

10

Pratiquez le travail collaboratif à distance grâce à Mindjet Connect ou MindManager Web

Rêvez-vous d'un brainstorming où sur la même map chacun ajoute à son rythme ses idées ? Aucun son, donc nulle remarque du type "ça ne marchera pas", "on l'a déjà fait", "c'est trop cher", etc. ne vient assécher le flot des idées !

Avez-vous des problèmes urgents à régler - de qualité par exemple - qui nécessitent de faire discuter ensemble le constructeur à Vigo, le concepteur à Vélizy et le sous-traitant à Sochaux ? Réunissez donc 12 personnes autour de la même table virtuelle pour s'informer, prendre des décisions et créer un planning en moins d'une heure chrono !

Votre assistante est-elle déjà à la photocopieuse en vue de remplir une lourde mallette ou bien envisagez-vous de transférer tous vos documents sur votre portable ? Envolez-vous plutôt vers vos partenaires tête et pied légers, sachant que toute la documentation, le planning et le suivi du projet seront à portée de clic où que vous soyez !

Autant vous le dire tout de suite, Mindjet Connect est un outil fantastique...

- ...si membre ou patron d'une équipe ou encore consultant ou enseignant, vous voulez faire fi des distances et travailler efficacement avec vos partenaires - même éloignés de quelques mètres de couloir seulement !
- ...ou si seul, mais grand voyageur, vous rêvez de travailler à distance sur vos maps et documents sans vous encombrer d'un portable, jongler avec les clés USB ou gérer les porte-documents de Windows ...

Vous n'êtes pas dans ce cas ? Alors, vous préférerez peut-être passer votre chemin car Mindjet Connect est un service, auquel il faut être abonné.

Toutefois, Mindjet vous offrant la possibilité d'être pendant 30 jours gratuitement propriétaire d'un compte sur lequel vous pourrez inviter jusqu'à 4 personnes, vous auriez bien tort de ne pas faire l'expérience !

10.1 DECOUVRIR MINDJET CONNECT

Mindjet Connect est le nom à la fois du service et du serveur par lesquels Mindjet, l'éditeur du logiciel, met à votre disposition un espace en ligne sécurisé. Dans cet espace vous pouvez :

- stocker, non seulement des maps, mais tout document sous Windows
- travailler sur eux grâce à une simple connexion Internet
- inviter d'autres personnes à y lire, modifier ou créer des documents
- travailler simultanément avec vos invités sur les mêmes maps
- tenir avec eux des réunions à distance avec le support visuel de tout document affiché sur votre écran et celui d'une messagerie instantanée

A la lecture de cette description sommaire une foule de questions vous viennent sans doute à l'esprit.

Comment vous répondre ? Par où commencer ? Dommage qu'un livre ne puisse déjà imprimer des maps dynamiques ! Aussi pardonnez-moi de vous imposer un ordre, qui peut-être ne traitera qu'en dernier de la question qui vous brûle les lèvres !

Avant d'entrer dans le détail des manipulations et des fonctions, je vais m'efforcer ci-dessous de vous donner le principe de fonctionnement dans ses grandes lignes et de vous familiariser avec le vocabulaire.

10.1.1 Posséder un espace sur le serveur Mindjet Connect

Au delà des 30 jours où Mindjet vous offre gracieusement un espace à partager à 5, il vous faut souscrire à un abonnement annuel pour bénéficier du service Mindjet Connect et disposer d'un espace sur le serveur Mindjet Connect.

Dans tous les cas, vous commencerez par créer un compte dont vous serez le Propriétaire. Ceci vous réserve l'accès à un espace personnel et sécurisé sur le serveur, dans lequel vous pourrez créer des espaces de travail spécifiques étanches - par exemple un pour chacun de vos projets ou de vos clients - et inviter d'autres personnes dans la limite prévue par votre abonnement.

A partir de maintenant, je vais utiliser une métaphore pour vous faire découvrir les coulisses de Mindjet Connect !

10.1.2 Un espace à aménager

Imaginez que vous venez de devenir l'heureux propriétaire d'un plateau aménageable (votre compte), situé au 10ème étage d'un immeuble (le serveur Mindjet Connect).

Vous avez fait l'acquisition de cette surface dans le but d'y créer des espaces séparés étanches - à la fois salles de travail et espaces de stockage, que vous comptez mettre à disposition de certains collaborateurs. Bien sûr, il y aura aussi des salles de réunion.

10.1.3 Des invités spéciaux

En tant que *Propriétaire*, vous allez pouvoir lancer vos invitations depuis le plateau, auquel vous avez accédé grâce à votre badge (vos identifiant et mot de passe).

Informées par e-mail, les personnes que vous invitez devront accepter de se rendre à l'adresse indiquée et fournir toutes informations nécessaires pour le badge qui leur permettra de pénétrer dans la salle d'attente de l'étage. Ces personnes sont les *Utilisateurs* de votre compte. Leur nombre est limité par la nature de votre abonnement - 2, 5..., 20, 30 utilisateurs, ...

A certains de ces invités, vous aurez conféré le droit de pénétrer sur le plateau pour, tout comme vous, y créer des salles dont ils seront *Propriétaires*, tandis que les autres attendront sagement dans la salle d'attente d'être conviés à rejoindre une ou plusieurs des salles déjà créées.

Les premiers ont-ils donc dès lors les mêmes droits que vous, *Propriétaire* du plateau ? Non, bien sûr !

- Vous pouvez à tout moment leur retirer le droit à créer des salles si vous pensez qu'ils en abusent.
- Eux ne peuvent en aucun cas vous exproprier, alors que vous pouvez carrément - comme tout autre invité d'ailleurs, les expulser de l'étage s'ils se rendent insupportables.
- Ils ne peuvent inviter dans leurs salles que des personnes déjà convoquées par vous et présentes dans la salle d'attente, alors que vous pouvez lancer en ville des invitations supplémentaires si votre abonnement le permet.
Notez toutefois qu'ils ne sont pas obligés de vous inviter dans les salles qu'ils ont créées.
- Invité ou non dans tous les espaces, vous avez naturellement les moyens, en tant que *Propriétaire*, de savoir tout ce qui se passe chez vous et en particulier qui occupe combien de m² !

10.1.4 Des droits et privilèges variables

C'est là, qu'un peu de magie intervient sur le plateau !

En effet, figurez-vous que les salles ainsi créées ne sont visibles qu'à leur créateur et aux membres qu'il y a conviés !

Tous les autres invités sur le plateau en ignorent l'existence car ils ne voient ni porte ni nom, - y compris le *Propriétaire* du plateau, si n'étant pas le créateur, il n'a pas été invité et n'a pas consulté ses registres !

Ainsi, vous pouvez héberger sur votre plateau (compte) dans des salles spécifiques (espaces de travail) des projets concurrents ou encore vos affaires privées et inviter des ennemis mortels dans des salles distinctes. Soyez tranquille, ils ne se croiseront pas et les murs n'auront pas d'oreilles.

Oui, pour les ennemis mortels, à condition toutefois de prendre certaines précautions !

En effet, le créateur d'une salle en est logiquement le *Propriétaire* et à ce titre, il possède une clé en or. Mais cette clé, il peut la partager avec un ou plusieurs des membres qu'il a invités ; ce faisant, il leur confère sur la salle les mêmes pouvoirs que les siens. *Copropriétaires*, ils peuvent tout comme lui gérer la salle en toute indépendance, c'est à dire y inviter des membres, la renommer ou même la supprimer ! Maître des invitations, les *Propriétaires* décident du statut des autres membres de la salle, statut qu'ils peuvent modifier à tout moment - y compris celui de leurs copropriétaires.

En effet, d'autres invités moins chanceux ne seront qu'*Auteurs*. Dotés d'un simple crayon, ils n'ont ni autorité sur les autres membres ni droit de regard sur le devenir de la salle, mais ils pourront y créer, y modifier, y importer, y consulter et même y supprimer à leur guise tout document de leur choix.

Quant aux derniers invités, humbles *Lecteurs*, il ne leur sera confié qu'une paire de lunettes à seules fins de consultation des documents.

Notez qu'un *Propriétaire* de salle ne peut pas modifier son propre statut. Certes, il peut tout de même démissionner, mais à la condition de n'être pas le seul *Propriétaire*. Si tel est le cas, il devra nommer un remplaçant avant de partir. Enfin, il expulse qui il veut. Mais nul besoin d'attendre l'expulsion pour quitter les lieux...tout *Auteur* ou *Lecteur* peut s'en aller de son plein gré. Il vaut mieux cependant réfléchir avant de claquer la porte car tout départ est définitif. Il faut être réinvité pour entrer à nouveau.

Quel est donc le statut qui ne devra jamais être donné à des personnes qui doivent ignorer leur présence respective ? Celui de *Propriétaire* d'une salle (espace de travail). En effet, doté du droit d'ajouter des membres, celui-ci peut voir la liste de tous les membres que le *Propriétaire* du plateau (compte) a invités sur celui-ci (*Utilisateurs* du compte).

10.1.5 Un univers feutré

Vos documents ainsi hébergés sont-ils en sécurité ? La confidentialité est-elle respectée ?

Mindjet répond naturellement "Oui" à ces questions. Je suis tentée d'ajouter, "dans les limites actuelles de nos connaissances" selon la célèbre formule. Mindjet a assurément pris toutes les précautions possibles et dispose des meilleures certifications, tant pour la protection de ses serveurs, la sécurisation de chaque compte que le chiffrement des données personnelles .

Ma propre expérience me permet de confirmer que les espaces de travail à l'intérieur d'un compte sont bien étanches, qu'ils sont dérobés à la vue de qui ne doit pas les voir et que des invités à des "tables" différentes se côtoient sans le savoir.

Il n'en reste pas moins que vos données ne sont pas hébergées sur un serveur interne à votre entreprise...

10.1.6 Des salles de réunion discrètes à discrétion

Des salles à réserver trop longtemps à l'avance, des personnes qui squattent la salle que vous avez pourtant retenue ? Même si vous ne connaissez pas ces contraintes propres à mainte grande société, vous apprécierez le fait de pouvoir réunir à tout moment et où qu'ils soient vos interlocuteurs habituels autour d'une table virtuelle sur laquelle ne manque aucun des documents nécessaires. Une simple convocation par e-mail suffit et s'ils sont déjà à pied d'œuvre à l'étagé, vous pouvez toujours les inviter de façon impromptue.

10.2 S'INSTALLER SUR MINDJET CONNECT

Les règles et droits de chacun maintenant clarifiés, il est temps que je vous initie aux procédures.

10.2.1 Entrer dans l'espace en ligne Mindjet Connect

C'est à partir du ruban **Connexion** de MindManager que vous pénétrez dans l'espace en ligne, à condition bien sûr que votre PC dispose d'une connexion Internet.

Vous verrez plus loin comment y entrer avec un ordinateur non équipé de MindManager grâce à MindManager Web (voir section 10.5).

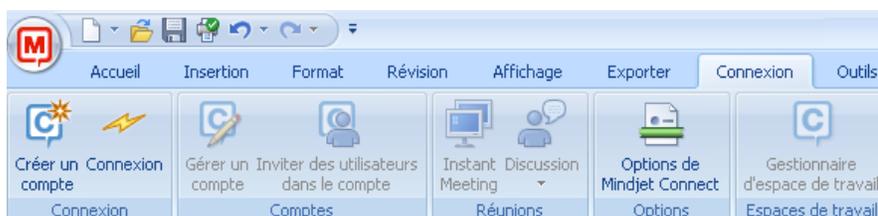


Figure 10.1 - Le ruban Connexion

Les utilisateurs de MindManager Pro 7 (version 7.2) peuvent aussi bénéficier du service Mindjet Connect. Ils accèdent au serveur par le bouton **Connexion** de la barre d'état en bas à gauche de leur écran .

Vous rencontrez un problème ? Vous n'arrivez pas à vous connecter malgré plusieurs essais ?

Sans doute votre organisation utilise-t-elle un serveur proxy dont vous devez configurer les paramètres dans les options Internet de votre système. Sollicitez l'aide de votre administrateur réseau si nécessaire.

Devenir Propriétaire d'un compte et inviter

La première chose à faire est de cliquer sur le bouton **Créer un compte** dans le groupe **Connexion**. Ceci ouvre dans MindManager une fenêtre en ligne dans laquelle il vous est proposé au choix, d'essayer le service gratuitement pendant 30 jours ou bien de vous abonner sans plus tarder.

L'attribution d'un compte vous donne droit sur le serveur Mindjet Connect à un espace de 200 Mo multiplié par le nombre d'utilisateurs de votre abonnement. Il est bien sûr toujours possible d'augmenter cet espace, moyennant finance (voir section *Gérer un compte*).

Acheteur ou essayeur, vous déclinez dans la fenêtre en ligne votre identité, vous indiquez votre identifiant (adresse e-mail) et votre mot de passe et vous choisissez le nom de votre compte. Mindjet vous envoie alors un e-mail vous demandant d'activer le compte, compte dont vous êtes alors officiellement *Propriétaire*.

L'heureux *Propriétaire* que vous êtes peut dès lors lancer des invitations... dans la limite des places disponibles dans son abonnement (4 pendant la période d'essai).

Pour inviter des membres :

- Cliquez tout d'abord sur le bouton **Connexion** et montrez patte blanche
- puis une fois connecté - vous le verrez indiqué sur le bouton de la barre d'état en bas d'écran, cliquez sur **Inviter des utilisateurs dans le compte**.
- Remontez patte blanche dans la fenêtre en ligne, puis dans une nouvelle fenêtre, donnez le nom et l'adresse e-mail de votre invité. Indiquez si vous l'autorisez ou non à créer sur votre compte ses propres espaces de travail, puis cliquez sur le bouton **Envoyez l'invitation**. Un e-mail automatique lui sera envoyé de votre part.

Une fois que votre invité aura cliqué dans l'e-mail pour accepter l'honneur que vous lui faites, il sera listé parmi les *Utilisateurs* de votre compte et pourra depuis l'interface **Gestionnaire d'espace de travail**, être invité à rejoindre un ou plusieurs des espaces de travail déjà créés. Pour peu que vous l'ayez autorisé, il pourra même créer ses propres espaces et y inviter... vos invités.

Cela peut paraître un peu compliqué, mais je vous rassure, c'est en fait assez simple !

Etre Utilisateur d'un ou plusieurs comptes

Vous avez compris que pour fréquenter l'espace en ligne il faut, à défaut d'être *Propriétaire*, se faire inviter !

Pour accepter l'invitation qui vous parviendra par e-mail, cliquez sur le lien indiqué et déclinez votre identité pour créer votre compte *Utilisateur* et accéder au compte invitant.

Se connecter à un compte

Propriétaire et/ou *Utilisateur* de comptes, vous pouvez accéder à ces comptes à tout moment.

Si, très populaire vous êtes invité dans plusieurs espaces, ceux-ci seront listés par leur nom dans la liste déroulante de la commande **Se connecter au compte** du ruban **Connexion**, groupe **Connexion**.

Vous devez cliquer sur **Actualiser la liste des comptes** pour que s'affichent les comptes auxquels vous avez été invité depuis votre dernière consultation, puis cocher celui auquel vous voulez accéder.

Si vous êtes *Propriétaire* et/ou multi *Utilisateur* de comptes, je vous conseille donc de désactiver l'option de connexion automatique lorsque vous lancez MindManager - bouton **Options de Mindjet Connect** du ruban. Ainsi vous serez sûr d'atterrir dans l'espace voulu ! Faites de même si vous êtes plusieurs à utiliser le même ordinateur ou si l'espace en ligne n'est pas votre lieu de travail privilégié. Cela évitera à MindManager de chercher automatiquement à se connecter à Internet.

Ceci fait, cliquez sur le bouton **Connexion** du ruban et entrez vos identifiant et mot de passe dans la fenêtre.



Figure 10.2 - Fenêtre de connexion à Mindjet Connect

Si vous êtes créateur d'espace de travail, Mindjet vous gratifie même d'un espace *Bienvenue* où il a placé quelques maps en exemples.

Gérer un compte

Vous aurez peu recours au bouton du ruban **Gérer un compte**, car il ne répond qu'à des besoins occasionnels.

Une première fenêtre en ligne s'ouvre dans MindManager vous demandant de vous identifier. Ceci fait, une seconde fenêtre décrit le compte et propose, au *Propriétaire* du compte les deux boutons **Manage account** (curieusement en anglais) et **Editer l'info de compte**, et à l'*Utilisateur*, ce seul dernier bouton. Ainsi :

- Le *Propriétaire* du compte peut :
 - par le premier bouton, modifier - si cela est nécessaire - le nom du compte et son adresse e-mail
 - par le second, gérer les *Utilisateurs* et l'espace de stockage. Il peut :
 - voir la liste des personnes déjà invitées, les supprimer ou modifier leur droit à créer un espace sur son compte
 - afficher en cliquant sur **Utilisation des espaces de travail**, la liste de tous les espaces existant sur son compte, avec le nom de leur créateur et l'espace occupé par chacun d'eux

- moyennant finance, augmenter le nombre d' *Utilisateurs* et/ou la capacité de stockage du compte
- L' *Utilisateur* du compte ne peut que modifier ses coordonnées.

Mon conseil : Evitez dans la mesure du possible de jongler avec identifiants et mots de passe, vous éviterez énervements et retards. En effet, il arrive que Windows les mémorise et les active automatiquement à votre insu et... il ne se confesse qu'avec réticence.

Mindjet Connect™ : Gérer les utilisateurs

Return to Account Listing
 Inviter un nouvel utilisateur

MMD France Utilisateurs ajoutés : 4 of 5

Créé: mercredi 23 avril 2008 [Ajouter des utilisateurs/de l'espace de stockage](#)

Date d'expiration: vendredi 31 décembre 2010 Espace de stockage utilisé : 25 Mo sur 1500 Mo

État du compte: Activé [Utilisation des espaces de travail](#)

Description: autre

Nom: Dirk Bakker

E-mail: info@mmdfrance.fr

[Éditez l'info de compte](#)

Sélectionnez une action: -- Veuillez sélectionner --

Workspace creation access reverted from user

<input type="checkbox"/>	Utilisateur	Adresse e-mail	L'utilisateur peut-il ajouter des espaces de travail ?	État de l'utilisateur
<input type="checkbox"/>	Dirk Bakker	info@mmdfrance.fr (Admin)	Yes	Active
<input type="checkbox"/>	Martine Jésus	martinejesus@orange.fr	Yes	Active
<input type="checkbox"/>	dahan bakker	mmd@mmdfrance.fr	Yes	Active
<input type="checkbox"/>	SOPHIE JANIN	SJANIN@MMDFRANCE.FR	Yes	Active

Figure 10.3 - Gérer les Utilisateurs d'un compte

Mindjet Connect: Gérer les utilisateurs

[Return to Manage Account](#)

MMD France
 Créé: mercredi 23 avril 2008
 État du compte: Activé
 Description: autre

Utilisateurs ajoutés : 4 of 5
[Ajouter des utilisateurs/de l'espace de stockage](#)
 Espace de stockage utilisé : 25 Mo sur 1500 Mo

Espace de travail	Propriétaire	E-mail	Stockage
test	Dirk Bakker	info@mmdfrance.fr	291
Martine	Dirk Bakker	info@mmdfrance.fr	2358
Martine	Dirk Bakker	info@mmdfrance.fr	14
My Workspace	Dirk Bakker	info@mmdfrance.fr	17
test Dahan	Dirk Bakker	info@mmdfrance.fr	732
espace-travail-2	SOPHIE JANIN	SJANIN@MMDFRANCE.FR	689
Espace de travail 1	Dirk Bakker	info@mmdfrance.fr	0
Espace de travail 2	Dirk Bakker	info@mmdfrance.fr	0
www	Dirk Bakker	info@mmdfrance.fr	284
test Martine	Dirk Bakker	info@mmdfrance.fr	705

1 2 3

Figure 10.4 – Utilisation des espaces de travail

10.2.2 Faire le tour de l'interface Gestionnaire d'espace de travail et se préparer

Dès que vous êtes connecté, apparaissent dans la barre d'état en bas à gauche de votre écran les boutons *Connecté* et *Gestionnaire d'espace de travail*. Cliquez sur ce dernier pour vous rendre dans l'interface spécifique qui permet de créer et gérer les espaces de travail et d'y stocker des documents.

Notez au passage qu'il vous faudra pour vous déconnecter choisir **Déconnexion** dans le menu déroulant du bouton **Connecté** de la barre d'état. En effet, un clic sur **Travailler hors ligne** dans le ruban **Connexion** laisse votre ordinateur connecté au compte (voir section 10.3.6). Si vous passez par le ruban, c'est **Options de Mindjet Connect**, puis le bouton **Se déconnecter de Mindjet Connect** qui vous déconnecte du serveur.

Ne vous fiez pas trop aux messages affichés pas MindManager – que ce soit « *La synchronisation est terminée* » lorsque vous pointez sur l'icône *Connecté* ou les avertissements alarmistes d'une fenêtre. La synchronisation ne prend en général que quelques secondes, mais vérifiez plutôt par vous-même les premières fois afin de vous faire une idée de la vitesse de transmission de votre connexion Internet.

Quand vous travaillez en ligne, c'est au moyen des boutons de la barre d'état de MindManager ou de Windows en bas d'écran que vous allez et venez entre la nouvelle interface où vous gérez espaces et documents et l'interface MindManager où vous travaillez sur vos maps,



Figure 10.5 - la barre d'état

Dans le *Gestionnaire d'espaces de travail* :

- vous stockez les documents - maps et autres, que vous avez :
 - soit créés directement dans un espace de travail
 - soit importés depuis votre Explorateur Windows
- vous gérez les documents présents. Vous pouvez par exemple :
 - les ouvrir
 - les supprimer, les verrouiller ou les extraire,
 - les déplacer, les copier dans un autre espace de travail ou les partager avec lui.
- vous gérez les membres de l'espace, vous bavardez avec eux et vous leur envoyez des informations si nécessaires

Tout cela bien sûr dans la limite de vos droits...

Un coup d'oeil sur l'interface Gestionnaire d'espaces de travail

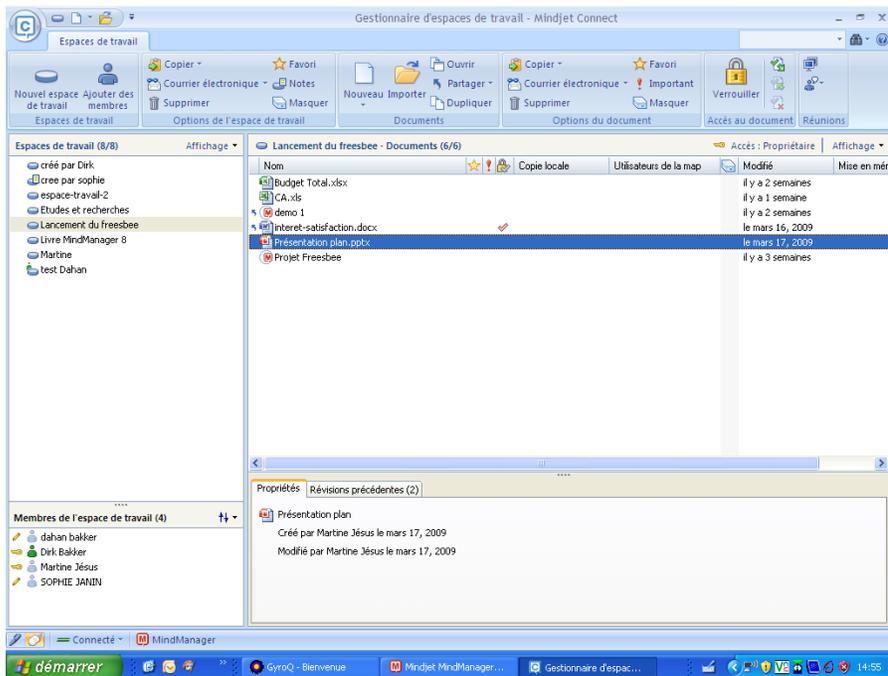


Figure 10.6 – L'interface gestionnaire d'espaces de travail

Comme MindManager, l'interface *Gestionnaire d'espace de travail* possède un bouton en haut à gauche avec son menu déroulant, ainsi qu'une barre d'accès rapide. Mais c'est bien

sûr le ruban qui vous donnera accès à toutes les fonctions. De plus, comme dans MindManager, toutes les commandes actives pour l'élément que vous sélectionnez sont listées dans son menu contextuel.

L'interface est divisée en 4 parties :

- La partie gauche concerne les espaces de travail :
 - en haut, la liste des espaces de travail
 - en bas, la liste des membres de l'espace de travail sélectionné en haut. Le créateur de l'espace y figure automatiquement, avec le statut de *Propriétaire* indiqué par une petite clé précédant son nom.
- La partie droite concerne les documents présents dans l'espace :
 - en haut sont listés tous les documents de l'espace de travail préalablement sélectionné à gauche, avec leurs propriétés dans la série de colonnes qui suit
 - en bas sont indiquées :
 - dans le premier onglet, l'auteur et la date de création du document sélectionné en haut, ainsi que la date et l'auteur de la dernière modification apportée,
 - dans le deuxième onglet les instantanés pris dans le cadre de révisions éventuelles et les commentaires associés (voir section 10.3.2) (ces révisions n'ont rien à voir avec les Révisions effectuées dans MindManager qui conservent tout leur effet).

Les espaces de travail et leurs membres

Les espaces de travail :

La liste des espaces de travail est surmontée d'une barre de titre indiquant le nombre des espaces dont vous êtes membres. Sont donc affichés dans cette liste :

- les espaces de travail que vous avez vous-même créés, soit en tant que *Propriétaire* du compte, soit comme *Utilisateur* autorisé à le faire.
- les espaces de travail des autres comptes auxquels vous avez été invité

Pour créer un espace, cliquez dans le ruban sur l'icône  **Nouvel espace de travail**,

Pour **Renommer** l'espace de travail, faites un clic droit pour afficher son menu contextuel.

Seuls sont actifs les boutons et commandes du ruban et du menu contextuel auxquels votre statut vous donne accès (voir ci-dessous). Les autres sont en grisé.

Propriétaire ou *Utilisateur* du compte, vous ne voyez comme tout un chacun que le nom des espaces auxquels vous participez.

Propriétaire d'un espace de travail, vous pouvez le **Supprimer**, lui ajouter des **Notes** pour le qualifier - ce que je vous conseille, et lui **Ajouter des membres**, à l'aide des icônes du ruban - groupes **Espaces de travail** et **Options de l'espace de travail** - , ou encore du menu contextuel.

Propriétaire du compte ou *Utilisateur* habilité à créer des espaces de travail, vous pouvez vous réserver des espaces personnels où vous n'invitez personne. Ils sont indiqués par l'icône .

Les membres d'un espace de travail

Créateur de l'espace de travail, vous êtes *Propriétaire* de droit et vous invitez d'autres personnes à vous rejoindre dans l'espace en cliquant sur  **Ajouter des membres** dans le ruban ou le menu contextuel de l'espace.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez parmi les *Utilisateurs* du compte le nom de vos invités et choisissez le statut ou **Niveau d'accès** que vous leur donnez :

- **Propriétaire**, - nom précédé de . Il peut je vous le rappelle y avoir plusieurs *Propriétaires* d'un espace, propriétaires qui auront tous les mêmes droits.
- **Auteur** - nom précédé de . L'*Auteur* fait ce qu'il veut dans l'espace au niveau document. Eh oui, il peut tous les supprimer si d'aventure vous l'avez contrarié ! Mais il n'a pas de droit de regard sur la gestion de l'espace.
- **Lecteur** - nom précédé de . N'ayant qu'un droit de consultation, il reste totalement inoffensif !

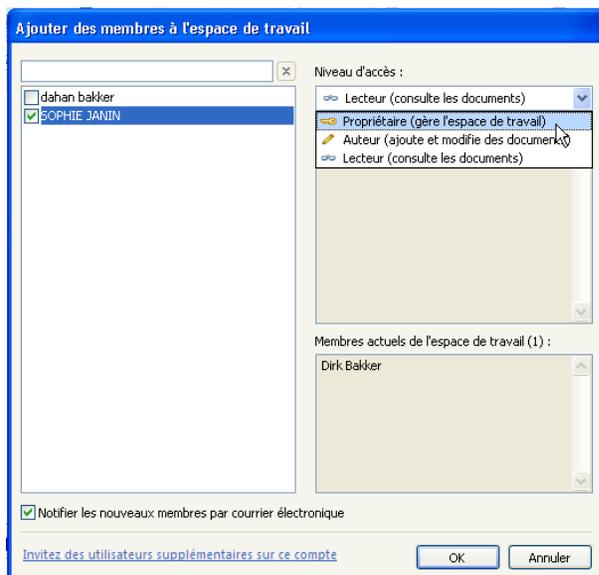


Figure 10.7 – Ajouter un membre à l'espace de travail

Un propriétaire d'espace qui n'est pas *Propriétaire* du compte ne peut inviter que les *Utilisateurs* déjà conviés sur le compte par ce dernier et donc présents dans la liste. La fenêtre ci-dessus est une fenêtre de *Propriétaire* de compte - elle seule possède le lien visible à gauche du bouton *OK* qui lui permet d'inviter des membres supplémentaires (dans la limite de son abonnement).

Le(s) propriétaire(s) d'un compte peuvent changer à tout moment le statut de tous les autres membres par cette fenêtre, mais plus simplement, ils feront un clic droit sur le nom du membre dans le *Gestionnaire d'espace* pour choisir son **Niveau d'accès** dans le menu contextuel :

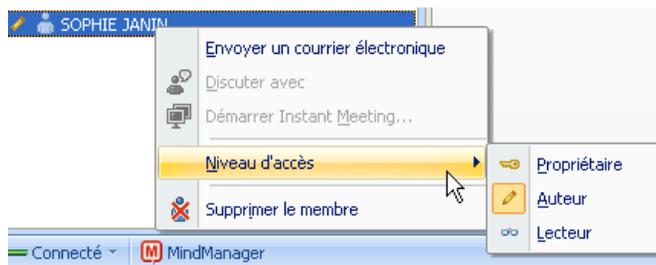


Figure 10.8 – Modifier le niveau d'accès d'un membre

Quel que soit votre *Niveau d'accès*, vous pouvez marquer les espaces de votre liste comme **Favoris** et les classer comme vous le voulez, vous êtes chez vous ! La commande **Affichage** de la barre surmontant la liste vous permet de gérer l'affichage en toute liberté.

Attention, *Propriétaire*, *Auteur* ou simple *Lecteur*, si vous cliquez sur **Masquer**, l'espace sélectionné disparaît certes de votre liste - mais pas de celle des autres utilisateurs. Cette commande n'est donc utile que si *Utilisateur* de nombreux espaces de travail, vous ne souhaitez pas encombrer votre liste de ceux qui sont pour l'heure en repos. C'est grâce au bouton **Affichage** de la barre de titre des espaces que vous afficherez à nouveau les espaces masqués.

Ne confondez pas **Masquer** et **Supprimer** un espace de travail. D'une part vous ne pouvez supprimer un espace de travail que si vous y êtes *Propriétaire* ou *Auteur*, d'autre part la suppression se fait en deux temps. Les espaces supprimés disparaissent certes de la liste, mais le menu du bouton *Affichage* permet d'afficher la liste des espaces supprimés. Un clic droit sur l'espace supprimé permet de le **Restaurer** ou de le **Détruire** définitivement.

Pour supprimer un espace de travail d'un seul coup d'un seul, sélectionnez-le puis cliquez sur **CTRL+Maj+Suppr**

Les documents sur le serveur Mindjet Connect

Le stockage des documents

Un document est obligatoirement stocké dans un espace de travail et si vous n'avez sélectionné aucun espace, rien ne s'affiche dans la partie droite

Comment introduit-on des documents dans un espace de travail ? De plusieurs façons :

- soit en les créant directement dans l'espace
- soit en les y important depuis l'Explorateur Windows
- soit en les copiant ou les déplaçant depuis un autre espace
- soit en les partageant depuis un autre espace

Pour créer un document directement dans un espace de travail :

Sélectionnez celui-ci, puis cliquez sur l'icône  **Nouveau** dans le groupe **Documents**. C'est alors une map que vous créez. "Map 1" n'étant pas très expressif, renommez-la par un clic ou par son menu contextuel.

Un clic, cette fois non plus sur l'icône mais sur sa flèche, et vous choisirez dans la liste déroulante le type du document que vous allez créer. Renommez-le de la même façon.

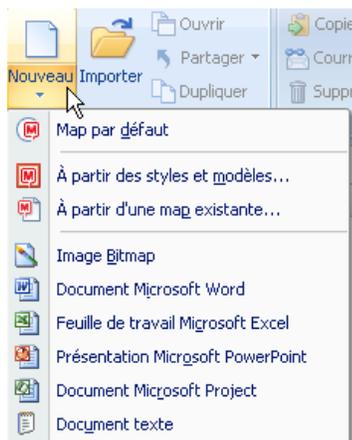


Figure 10.9 – Créer un nouveau document dans l'espace de travail

Pour importer un document existant :

Cliquez sur l'icône  **Importer**. Naviguez vers le document souhaité dans votre Explorateur Windows. Sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Importer**.

Un document importé porte le nom du fichier d'origine mais il en est totalement désolidarisé. Tous deux vivront désormais leur vie séparément...

Pour copier ou déplacer un document vers un autre espace ou partager un document avec lui :

Seul le ou les *Propriétaires* des deux espaces concernés peuvent le faire.

Sélectionnez le document dans son espace de travail, puis faites-le glisser sur le nom de l'espace de travail cible. Relâchez, puis choisissez la commande souhaitée dans le menu contextuel qui s'affiche.

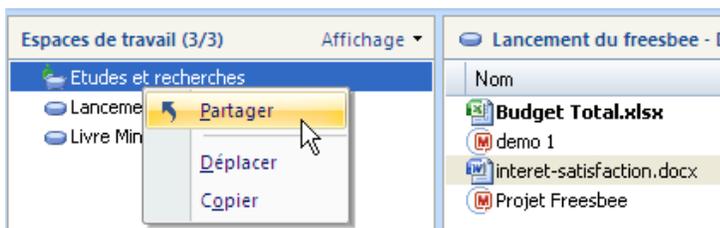


Figure 10.10 – Partager un document entre espaces de travail

Si vous avez copié le document, renommez-le afin d'éviter toute ambiguïté, - les deux documents étant dorénavant indépendants.

Dans la liste des documents de l'espace source un document partagé sera précédé de l'icône  et dans celle de l'espace cible de l'icône .

Le *Propriétaire* des espaces peut voir avec quels autres espaces un document est partagé en le sélectionnant et en cliquant dans le ruban sur la flèche à droite du bouton **Partager**, groupe **Documents**.

Pour arrêter le partage, il lui suffit de se rendre dans l'espace cible et de cliquer sur **Supprimer le lien** dans le menu contextuel du document partagé. Le document disparaît instantanément de la liste.

Pour supprimer un document d'un espace de travail :

- sélectionnez-le
- puis cliquez sur  **Supprimer** dans le ruban ou dans son menu contextuel

Il disparaît de la liste, mais figure désormais dans la liste des *Documents supprimés*, que vous affichez grâce au menu du bouton **Affichage** de la barre de titre des documents. Vous pouvez alors le **Restaurer** ou le **Détruire** définitivement.

Lorsqu'un document est partagé entre plusieurs espaces, il ne peut être supprimé qu'à partir de son espace de travail d'origine :

- dans les autres espaces, son nom apparaît alors en grisé suivi de la mention *lien rompu* entre parenthèse. En pointant sur son nom, vous voyez s'afficher le nom de l'espace d'origine. Si vous en avez le droit, vous pouvez donc vous y rendre et restaurer le document si besoin est ;
- pour supprimer dans un espace un document partagé depuis son espace d'origine, cliquez sur **Supprimer le lien** avec la dernière commande de son menu contextuel. Notez que ce lien ne peut pas être restauré.

Les Propriétés des documents

Elles sont indiquées dans les colonnes suivant leur nom :

- Comme pour les espaces de travail, vous pouvez marquer les documents comme **Favoris**  (et **Importants** ) grâce aux icônes du groupe **Options du document** du ruban et avec le bouton **Affichage** à droite dans la barre de titre des documents en trier la liste dans l'ordre que vous voulez.
- Les colonnes suivantes,  et **Copie locale** ainsi que la dernière, **Mise en mémoire cache** concernent l'utilisation des documents autres que les maps. J'y reviens plus loin (section **10.3.5**)
- La colonne  **Masquer** vous rappelle que vous avez masqué tel ou tel document... ceci lorsque vous affichez tous les documents de l'espace grâce au bouton **Affichage** de la barre de titre.

Vous masquerez les documents qui ne vous concernent pas afin qu'ils n'allongent pas inutilement une liste déjà longue.

- Dans la colonne **Utilisateurs de la map** apparaissent le nombre et les noms de tous les autres *Utilisateurs* qui travaillent sur une map donnée au moment même où vous consultez l'espace de travail. Si cette colonne ne concerne que les maps, c'est qu'elles seules tolèrent l'intervention simultanée de plusieurs personnes (voir 10.3.2) !
- Quant à la colonne suivante, elle indique quand le document a été modifié pour la dernière fois - information que vous retrouvez en bas dans l'onglet **Propriétés** avec le nom du modificateur.

10.3 TRAVAILLER SUR MINDJET CONNECT

Et maintenant au travail !

10.3.1 Travailler sur une map

Imaginez que j'ai reçu la charge de lancer un nouveau freesbee sur le marché des loisirs. Pour mener à bien ce projet, j'ai créé sur le compte de Dirk Bakker, dont il m'a faite

Utilisatrice avec le droit de créer mes propres espaces, l'espace de travail "*Lancement du freesbee*". J'en suis donc la *Propriétaire*.

J'ai créé sur le serveur la map "*Projet Freesbee*". Un double clic et elle s'est ouverte dans l'interface MindManager, comme toute map "ordinaire".

Mais a-t-elle donc quelque chose d'extraordinaire, cette map ? Eh bien, si vous êtes observateur et si vous avez ouvert une autre map - stockée elle localement sur votre ordinateur -, vous avez certainement remarqué, dans les onglets du classeur en bas de fenêtre, que les icônes précédant les noms des deux maps diffèrent.



Figure 10.11 - Nom des fichiers dans les Onglets du classeur

C'est au petit cercle symbolisant, je pense, l'espace de travail que vous reconnaîtrez qu'une map est sur le serveur. Vous éviterez bien sûr de mélanger les genres !

Vous constaterez aussi que l'icône  **Enregistrer** de la barre d'accès rapide n'est pas active. En effet, il n'est nul besoin d'enregistrer une map sur le serveur.

Votre map serveur est automatiquement enregistrée sur le serveur au fur et à mesure des modifications apportées par les uns et les autres - la synchronisation des données est quasi instantanée.

A l'aide, le serveur ne répond plus, Mindjet vous a prévenu ! Que faire ? Autant vous le dire, c'est rare et cela dure peu. Continuez donc impassiblement à travailler sur votre map, les modifications apportées seront transmises automatiquement dès le rétablissement de la connexion.

Évidemment, rien ne vous empêche d'enregistrer votre map localement par le gros bouton **MindManager** - si l'attente se prolonge, si c'est votre connexion Internet qui a flanché ou si impatienté vous décidez de tout fermer. Vous devrez alors réimporter la map locale sur le serveur. Mais attention, car ce faisant vous écraseriez les modifications éventuelles apportées entre temps par d'autres membres de l'espace dans lequel elle est stockée !

Des circonstances moins dramatiques peuvent vous conduire à enregistrer localement une map placée sur le serveur. Vous n'aurez pas besoin de l'ouvrir, juste de la sélectionner dans le *Gestionnaire d'espaces de travail*. Utilisez alors le gros bouton **Connect > Enregistrer une copie**. Mais rappelez-vous, dès cet instant, map locale et map sur le serveur s'ignoreront l'une l'autre.

Mais que fais-je donc dans ma map "*Projet Freesbee*" ? Eh bien, tout ce que je fais habituellement sur une map locale ! J'y indique des tâches, auxquelles j'ajoute des *Infos de tâche* - *Dates* et *Ressources*. J'y place des *Marqueurs* et des *Images* et j'y ajoute des *Notes* et des *Pièces jointes*. Je peux même l'exporter dans un document Office, mais attention, celui-ci sera obligatoirement enregistré localement et devra si besoin être importé dans l'espace de travail.

Le cas des liens hypertexte

Ah, une seule opération demande un peu d'attention, c'est l'ajout de liens hypertexte !

Vous veillerez bien à n'ajouter dans une map placée sur le serveur, que des liens vers des documents eux aussi déjà présents sur le serveur... parce que créer des liens vers des documents locaux présente peu d'intérêt, vu qu'ils ne sont pas "hissés" d'office sur le serveur ! Et ne comptez pas sur la commande *Rassembler et archiver* pour vous tirer d'affaire, elle ne fonctionne pas sur le serveur !

Pour ajouter à une map un lien hypertexte vers un document sur le serveur, vous pouvez au choix :

- sélectionner le Sujet dans MindManager,
 1. ouvrir la fenêtre **Ajouter un lien hypertexte** - avec le raccourci **Ctrl+K** par exemple
 2. cliquer sur la première icône , à droite du champ **Créer un lien vers**
 3. puis dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner, à gauche l'espace de travail dans lequel se trouve le document, puis à droite le document lui-même.
 4. enfin cliquer sur **OK**

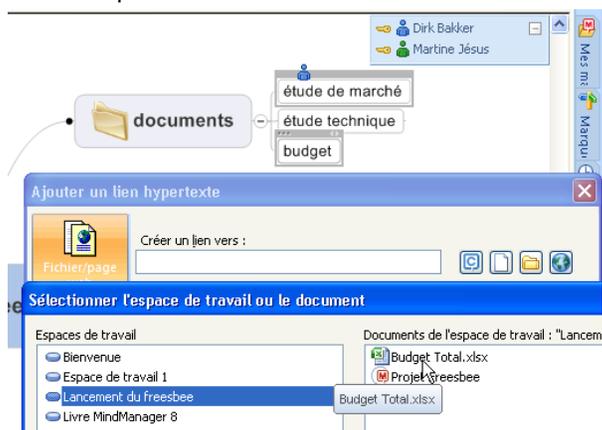


Figure 10.12 – Créer un lien hypertexte vers l'espace de travail

- sélectionner le document à lier dans l'interface *Gestionnaire d'espace de travail*,
 1. cliquer sur l'icône **Copier** > **Copier le document comme lien hypertexte** dans le groupe **Options du document**
 2. aller dans l'interface MindManager pour y sélectionner ou y créer le Sujet,
 3. puis dans son menu contextuel, choisir **Coller** > **Coller un lien hypertexte**.

C'est cette deuxième méthode qui a ma préférence car elle est plus rapide. La première ne s'impose que pour créer un lien d'un Sujet vers un autre Sujet, dans la même map ou dans une map liée.

Vous pouvez créer des liens non seulement vers les documents de l'espace, mais aussi vers la Révision d'un document (voir section 10.3.2) grâce à la commande **Copier en tant que lien hypertexte** de son menu contextuel.

De plus un lien vers un document de l'espace peut être créé ainsi dans tout document MS Office. Il vous suffit après avoir *Copié le document en tant que lien*

hypertexte d'ouvrir le document dans son application et de le *coller* dans le champ *Adresse* de la *fenêtre d'insertion d'un lien*.

Notez enfin que vous pouvez créer directement dans un espace une sous-map d'une map à laquelle elle sera automatiquement liée. Utilisez dans le menu contextuel d'un Sujet la commande **Envoyer vers > nouvelle map liée dans l'espace de travail actuel**.

Cependant l'interface multimap ne fonctionne pas sur le serveur - et par conséquent aucune de ses commandes n'est disponible.

10.3.2 Partager une map avec d'autres utilisateurs

Vous l'avez deviné, s'il est fantastique d'accéder d'où l'on veut aux documents que l'on a stockés dans l'espace Mindjet Connect - c'est ce que je fais actuellement grâce à MindManager Web (voir section 10.5) depuis l'ordinateur mis à la disposition des clients dans le lobby d'un hôtel aux USA, tout l'intérêt de Mindjet Connect est le travail collaboratif à distance.

Travailler de conserve

N'étant pas ingrate, j'ai décidé hier d'inviter dans mon espace de travail Dirk Bakker, le *Propriétaire* du compte, et de lui conférer le statut de *Propriétaire*. En effet, parti tester notre nouveau freesbee sur les plages, il doit cependant rester en prise directe sur le projet.

Venant de me connecter, je vois dans le *Gestionnaire d'espace de travail* qu'il a accepté mon invitation. Nous possédons donc l'espace "*Lancement du freesbee*" en copropriété.

Je constate avec plaisir qu'il a déjà eu le temps d'inviter Sophie Janin - elle figure dans la liste des membres. Il l'a à l'évidence convaincue de travailler, bien que souffrante, depuis sa chambre. Je me réjouis qu'il lui ait donné le statut d'*Auteur*, je me garderai bien de le modifier !

J'ouvre la map que j'ai créée hier. Quelle joie de voir qu'elle a déjà été complétée ! Mais par qui ? les Sujets ajoutés sont entourés d'un léger trait rouge et lorsque je pointe sur eux, les noms du créateur et de l'éventuel modificateur s'affichent, ainsi que le moment de leur action. Sophie et Dirk ont déjà travaillé !



Figure 10.13 – Modifications effectuées par d'autres membres de l'espace de travail

En effet, dans le ruban **Affichage** de MindManager, j'ai coché les options souhaitées dans le groupe **Activité**. Vous cocherez **absolu** ou **relatif** dans le menu du bouton **Horodatage** selon que vous voulez afficher la date du changement ou le temps écoulé depuis.

Ce groupe n'étant utile que lorsqu'une map du serveur est ouverte, il est grisé le reste du temps.



Figure 10.14 – Les mêmes modifications avec horodatage absolu

Mais voici que Sophie vient à l'instant de me rejoindre sur la map ! Son nom s'est affiché en dessous du mien en haut à droite de la fenêtre et des Sujets se créent sous mes yeux comme par magie. Ne risquons-nous pas de nous précipiter sur un même Sujet ? Non, car lorsque Sophie sélectionne un Sujet, celui-ci apparaît sur mon écran entouré d'un épais trait rouge surmonté d'un petit personnage portant son identité, et bien sûr la même chose se passe sur son écran lorsque c'est moi qui agis. De toute façon, nous nous intéressons à des branches différentes.



Figure 10.15 – Sujet en cours de modification par un autre Utilisateur

Verrouiller et déverrouiller une map

Tout *Propriétaire* d'un espace de travail ou *Auteur* dans cet espace peut se réserver l'exclusivité du travail sur une map - autrement dit empêcher les autres membres de la modifier puisqu'elle ne sera pour eux accessible qu'en « lecture seule ».

Pour verrouiller une map :

- sélectionnez la map dans le *Gestionnaire d'espaces de travail*,
- puis cliquez dans le ruban sur l'icône  **Verrouiller** du groupe **Accès aux documents**.

Vous pouvez verrouiller une map alors qu'elle est ouverte par quelqu'un d'autre mais vous en serez averti et si vous persistez, le malheureux sera prévenu qu'il ne peut plus la modifier.

Lorsque cela est pertinent, l'état d'une map ouverte s'affiche dans l'interface MindManager en haut à gauche de la map. La commande **Afficher l'état de la map** doit être activée. Elle se trouve dans le ruban **Affichage**, groupe **Activité**, bouton **Activité de la map**.

Si vous procédez plus discrètement, par exemple pendant que tout le monde dort, c'est au moment d'ouvrir la map depuis leur *Gestionnaire* que les autres membres découvriront

un petit verrou  dans la colonne appropriée. Mais si vous avez pris soin de ne pas ouvrir cette map, vous ne serez pas démasqué, puisque votre nom n'apparaîtra pas dans la colonne *Utilisateurs de la map* ! Dans votre *Gestionnaire*, c'est un petit verrou vert qui vous rappelle que la map est verrouillée par vous et que vous seul pouvez la modifier.

Pour déverrouiller une map ou forcer un verrou :

- Il vous suffit de cliquer sur l'icône **Déverrouiller** dans le groupe **Accès au document** pour rendre la map à nouveau accessible à tous
- En cas de force majeure, vous cliquerez, si vous en avez le pouvoir, sur **Forcer le verrou** dans le groupe **Accès au document**.

Par étourderie un *Auteur* a oublié avant de partir en vacances de déverrouiller une map qu'il a verrouillée ! Que faire ? De fait, seuls les *Propriétaires* de l'espace peuvent forcer le verrou ! Plus radicalement, ils pourraient aussi expulser l'auteur indélicat s'ils l'ont identifié; ses verrous sauteraient alors d'office !

De même si un *Utilisateur* indélicat a quitté l'espace de travail en laissant des documents verrouillés, nul besoin de forcer les verrous, ceci tombent d'eux-mêmes.

Au fait, pourquoi voudrais-je verrouiller la map « *Projet freesbee* » ? Peut-être parce que je veux y jeter des idées pour le plan de lancement, auxquelles je veux réfléchir avant de les creuser. Ainsi, Dirk et Sophie auront peut-être connaissance de mes élucubrations, mais ils ne pourront pas commencer à travailler sur elles puisque la map s'affichera pour eux en lecture seule !

Mais la petite fenêtre en haut à droite m'avise que Dirk Bakker vient justement d'ouvrir la map. Ça tombe bien car j'ai finalisé mon plan et je viens juste de déverrouiller la map. Je vais donc lui demander son avis grâce à la messagerie en ligne (voir section 10.3.5).

Dans sa réponse à mon message, Dirk Bakker m'a suggéré avant de retourner sur la plage de travailler sur un deuxième plan avec une hypothèse de budget supérieur ! Sophie se repose sans doute. Je suis donc seule en ligne. Je pourrais bien sûr créer une deuxième map dans l'espace, mais je vais plutôt créer une *Révision*.

Créer et utiliser une Révision dans le Gestionnaire d'espace de travail

Vous pouvez avant de la modifier, conserver une map dans son état actuel, autrement dit en faire un instantané. Celui-ci est appelé "*Révision*" - de façon sans doute un peu trompeuse puisqu'il s'agit de la map d'origine. Datée et signée, la *Révision* est listée dans l'onglet **Révisions précédentes** en bas de fenêtre. Ajoutez un commentaire pour rappeler à quoi elle correspond, c'est plus prudent !

Pour créer une Révision :

La révision en question n'est donc autre que la map telle qu'elle était au moment où vous avez cliqué sur le bouton **Créer** après l'avoir sélectionnée dans la liste.

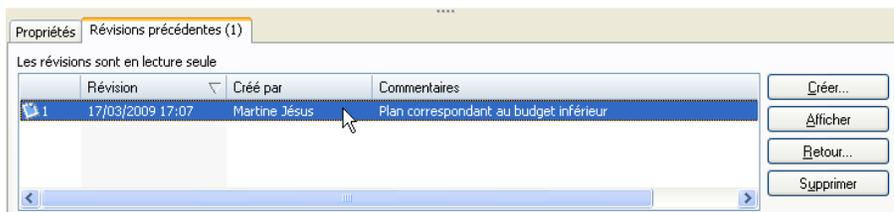


Figure 10.16 – Fenêtre de révision dans le Gestionnaire

Qui que vous soyez, *Propriétaire*, *Auteur* ou *Lecteur*, faites un double clic si vous voulez ouvrir cette map *Révision*. Elle s'ouvre pour tous en lecture seule et porte le nom de la map d'origine, suivi entre parenthèse du numéro de la révision.

Après avoir créé la *Révision*, je verrouille la map puis je la modifie selon la nouvelle hypothèse de budget. Mon deuxième plan finalisé, je déverrouille la map.

Dirk Bakker voit en se connectant que la map est à nouveau "libre", donc le plan est prêt. Que va-t-il faire s'il veut comparer les deux plans ? Ouvrir la map "*Projet freesbee*" de la liste, puis la map *Révision* appelée "*Projet freesbee (1)*" dans l'onglet **Révisions précédentes**. Il les affichera toutes deux côte à côte grâce à la commande **Affichage > Réorganiser** (section 7.1.3). La map *Révision* est facilement identifiée grâce à l'indication en haut à gauche de son écran.

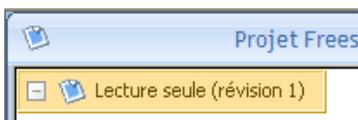


Figure 10.17 – Indication de la map Révision

Après discussion, nous décidons finalement de retenir l'hypothèse initiale de lancement du freesbee à petit budget. C'est la map *Révision* qui est valide. Nous allons donc la restaurer. Dirk Bakker et moi-même en tant que *Propriétaires*, ou Sophie en tant qu'*Auteur*, avons tous trois le droit de le faire. Oui, mais comment ?

Pour restaurer une révision :

sélectionnez-la dans le *Gestionnaire d'espace de travail*, puis cliquez sur le bouton **Retour**.

C'est Dirk qui le fait. Que se passe-t-il alors ?

Dans l'ignorance totale de tout ce qui s'est passé, Sophie vient de se connecter et d'ouvrir la map de la liste. Sur son écran apparaissent deux indications - une fenêtre prévenant que cette map a été rétrogradée et que la version affichée est désormais en lecture seule, et cette même indication en haut à gauche de l'écran avec la précision que cette map n'est pas enregistrée sur le serveur.

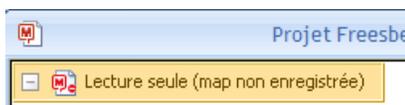


Figure 10.18 – Map rétrogradée du fait de la restauration d'une Révision

Nous fermons tout et nous ouvrons la map "*Projet freesbee*" sur le serveur. Il s'agit bien de la map initiale. La "deuxième" map n'est cependant pas perdue car il a été proposé lors de son abandon d'en faire ...une révision.

Les révisions sont très utiles, surtout si vous prenez la peine de les identifier grâce aux *Commentaires*.

Notez que les *Révisions* de l'espace de travail ne vous interdisent pas de travailler sur les maps du serveur *en Mode Révision* (voir section 9.7.2). Il s'agit de deux outils bien distincts.

Au fait, les Révisions ne sont pas réservées aux seules maps et les autres documents de l'espace de travail sont eux aussi sujets potentiels à Révision !

10.3.3 Partager un document autre qu'une map

Si une map peut être modifiée par plusieurs *Utilisateurs* simultanément, il n'en va pas de même des documents.

En effet, ceux-ci ne peuvent être modifiés que par une seule personne à la fois. Les autres membres de l'espace de travail pourront toutefois ouvrir en lecture seule un document extrait par un tiers pour modification.

Verrouiller un document

Vous verrouillerez tout document qui ne doit en aucun cas être modifié - par exemple un contrat, une procédure, un référentiel, etc.

Pour verrouiller un document, il suffit de le sélectionner dans la liste des documents de l'espace de travail et de cliquer sur le bouton **Verrouiller** du groupe **Accès aux documents**.

Comme pour une map, le verrouillage est indiqué par un petit verrou dans la colonne appropriée.

Extraire et modifier un document

Quiconque – à la condition d'être habilité à le faire - veut modifier un document doit tout d'abord l'extraire. Il sera en pratique « verrouillé » pour tous les autres membres, mais l'intention étant différente, l'indication dans la colonne est elle aussi différente : cette fois une petite coche.

Pour extraire un document :

Vous pouvez au choix :

- le modifier ultérieurement,
 - sélectionnez-le
 - puis cliquez sur l'icône  **Extraire** dans le groupe **Accès au document**. L'icône  s'affiche alors dans la colonne "*verrou*" de votre interface et l'icône  dans celui des autres *Utilisateurs*.

Pendant ce temps, tous les autres *Utilisateurs* pourront certes l'ouvrir, mais en lecture seule. Quant à vous, vous l'ouvrirez au moment voulu pour le modifier.

- le modifier immédiatement,
 - double-cliquez sur son nom
 - puis sur **Extraire et ouvrir** dans la fenêtre qui s'ouvre;

Pour modifier un document extrait :

Dans les deux cas, une copie locale du fichier a été automatiquement créée. C'est en fait sur celle-ci que vous effectuez vos modifications :

La mention *Actuel* apparaît dans la colonne **Copie locale** de votre *Gestionnaire*.

- enregistrez le document localement dans l'application - cliquez simplement sur l'icône 
- puis fermez le document.

La mention *Modifié* apparaît alors dans la colonne **Copie locale** de votre *Gestionnaire* d'espace.

Que voient les autres *Utilisateurs* quand ils se connectent ? Toujours la coche  leur indiquant que le document est extrait et que la version disponible actuellement ne sera sans doute bientôt plus à jour.

En effet, le modificateur que vous êtes ne doit pas se contenter de modifier le document et de cliquer sur **Enregistrer**, il doit le réintégrer dans l'espace de travail - souvenez-vous que vous travaillez sur une copie.

Un *Propriétaire* de l'espace de travail peut forcer le verrou d'un document, mais s'il le fait, ce sera avec précaution ...

Réintégrer un document ou Supprimer l'extraction :

Vous pouvez soit :

- **Réintégrer** le document en cliquant sur l'icône  du groupe **Accès au document**. Votre copie locale remplace alors le document du serveur et la mention *Actuel* remplace la mention *Modifié* dans votre colonne **Copie locale**. L'extraction est annulée.

Notez que possibilité vous aura été donnée avant réintégration d'enregistrer une *Révision* du document d'origine.

Les autres utilisateurs quant à eux constatent que le fichier n'est plus extrait, mais la mention *Obsolète* dans la colonne *Copie locale* leur indique que le fichier a été modifié; Il leur est demandé lorsqu'ils l'ouvrent s'ils veulent effectivement voir la version la plus récente. Si cela n'a pas encore été fait, l'un ou l'autre pourra choisir de créer une révision, c'est à dire un instantané du fichier tel qu'il était avant la modification.

Les *Révisions* d'un document sont listées dans l'ordre chronologique dans l'onglet *Révisions* dans la partie inférieure de l'écran.

- **Supprimer l'extraction** en cliquant sur l'icône . Vous avez finalement renoncé à vos modifications locales et vous "libérez" le fichier en supprimant son extraction.

Si le document est partagé depuis un autre espace, vous pouvez bien sûr l'ouvrir et le lire, mais pour le modifier, vous devez, à la différence d'une map, vous rendre obligatoirement dans son espace d'origine, espace dans lequel vous devez donc être *Propriétaire* ou *Auteur*.

Pour connaître l'espace d'origine d'un document partagé, pointez sur son nom dans la liste des documents.



Figure 10.19 – Document partagé à partir de l'espace Lancement du freesbee

Notez que si un étourdi quitte l'espace de travail en omettant de réintégrer un document qu'il a extrait et déjà ouvert, MindManager supprime l'extraction et la copie locale qui a été créée lors de l'ouverture, mais contrairement à ce qui est dit ci-dessous, il maintient le « verrouillage du document ». Un propriétaire de l'espace devra donc forcer le verrou.

C'est ce qu'indique la fenêtre ci-dessous à chaque fois que vous vous déconnectez.



Figure 10.20 – Fenêtre affichée avant toute déconnexion

Attention, si par malchance un fichier que vous avez extrait se trouve infecté par un virus, vous ne pourrez pas le réintégrer dans l'espace de travail. Il sera placé dans un espace réservé ajouté à la liste des documents et il vous sera suggéré de détruire. Gardez-vous de le faire si vous avez créé des *Révisions* de ce document, en effet elles seraient elles aussi impitoyablement détruites ! Pour les conserver, suivez la procédure indiquée sur le site www.mmdfrance.fr/livre.php

10.3.4 Communiquer aux autres utilisateurs les adresses utiles

- Vous voulez rappeler à un utilisateur l'adresse de l'espace de travail où il doit se rendre pour travailler ?

Envoyez lui un e-mail en cliquant sur **Courrier électronique** dans le ruban **Espaces de travail**.

- Vous souhaitez attirer l'attention d'un membre de l'espace de travail sur un document spécifique de cet espace - peut-être une pièce qu'il attend avec impatience et que vous venez d'ajouter ou même une *Révision* (10.3.2)?

Faites un clic droit sur le document, puis choisissez **Courrier électronique**>**Envoyer le lien du document** pour le prévenir par e-mail.

Ces adresses sont particulièrement utile lorsque la personne travaille avec MindManager Web (section 10.5)

10.3.5 Dialoguer avec les autres utilisateurs

Pour dialoguer en instantané avec un autre *Utilisateur* en ligne :

- Cliquez sur l'icône  **Discuter avec** du groupe **Réunions**, puis sur le nom de votre interlocuteur dans la liste déroulante, au choix dans le *Gestionnaire d'espace de travail* ou dans MindManager ,
- Ecrivez votre message en bas dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquez sur **Envoyer**.

Quelques secondes plus tard, la même fenêtre s'ouvre sur l'écran de votre interlocuteur qui peut alors vous répondre. L'historique de votre conversation est conservé par défaut, mais les **Options** de la fenêtre permettent de l'effacer.

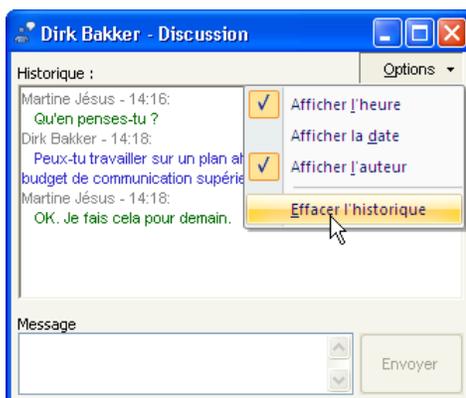


Figure 10.21 – Effacer l'historique d'une discussion

Pour que vous puissiez dialoguer avec lui, votre *Utilisateur* doit être en ligne sur le serveur en même temps que vous. Vous dialoguez avec un seul interlocuteur à la fois et votre conversation est strictement privée.

10.3.6 Hors ligne ou Déconnecté ? Plus qu'une nuance !

Vous avez entrevu au paragraphe 10.2.2 que ces deux notions ne sont pas synonymes, mais sans doute n'appréciez-vous pas pleinement la nuance qui les distingue.

Pour être simple,

- vous connecter et vous déconnecter est toujours une action consciente et délibérée
- alors que, si vous pouvez décider vous-même de travailler hors ligne après vous être connecté, vous pouvez aussi être mis hors ligne à votre corps défendant

Vous connecter et vous déconnecter

Ce cas est simple. Lorsque vous vous déconnectez du serveur, - soit par le menu du bouton **Connecté** de la barre d'état en bas à gauche, soit par le bouton du ruban **Options de Mindjet Connect** -, vous n'avez plus accès au *Gestionnaire d'espaces* et les maps du serveur que vous aviez gardées ouvertes disparaissent de votre écran.

Le bouton de la barre d'état affiche alors **Connexion** au lieu de **Connecté**, et le bouton du ruban, **Connexion** au lieu de **Travailler hors ligne**.

Quand êtes-vous donc hors ligne sans le vouloir ?

Dans deux cas : soit le serveur Mindjet Connect a un problème - vraisemblablement momentané - et il vous le signale dans une fenêtre, soit votre connexion Internet est interrompue pour une raison ou une autre.

Le bouton de la barre d'état en bas indique tout à coup **Hors ligne** au lieu de **Connecté** et le bouton du ruban, **Connexion** au lieu de **Travailler hors ligne**.

Non, non, je ne cherche pas à vous emmêler, aussi...

...l'harmonie entre les appellations des différents boutons présidant à la connexion et au travail hors ligne étant discutable, je vous suggère de vous en remettre comme moi au seul bouton de la barre d'état et à son menu.

Pourquoi et comment vous mettre hors ligne ?

A vrai dire, je vois peu de raison de vous mettre délibérément hors ligne. Le risque est plutôt de vous mettre simplement hors ligne alors que vous souhaitez en fait vous déconnecter.

Si vous cliquez dans le ruban sur **Travailler hors ligne**, votre ordinateur reste connecté à votre compte et il peut le rester longtemps à votre insu ! Si d'aventure, vous voulez plus tard travailler en ligne depuis un autre PC, vous aurez la désagréable surprise d'une fenêtre vous annonçant qu'un quidam est déjà connecté sous le même nom à votre compte - ne vous indignez pas, c'est vous -, et plus fâcheux encore, qu'il va terminer votre connexion.

Bien pire encore, si vous répétez cette malencontreuse erreur plusieurs fois, Mindjet Connect peut, alors que vous essayez de vous connecter, vous informer que vous n'avez pas l'autorisation d'accéder au compte. Ne vous fâchez pas, si vous êtes par ailleurs en règle, il vous suffit sans doute, d'ouvrir dans Internet Explorer la fenêtre Options Internet par le menu Outils et d'y supprimer les cookies.

Que se passe-t-il lorsque vous êtes hors ligne ?

Pour reprendre la métaphore du paragraphe 10.1.2, vous avez quitté le plateau - de votre plein gré ou expulsé, et vous avez trouvé refuge dans la salle d'attente. De là, vous pouvez voir dans le *Gestionnaire d'espaces* le nom des espaces de travail auxquels vous appartenez.

La plupart sont grisés donc inactifs et leur contenu vous demeure caché, tandis que quelques autres sont actifs. Ce sont ceux, dans lesquels vous aviez ouverts des maps ou des documents lorsque vous étiez connecté (c'est à dire sur le plateau). De ces espaces, vous voyez la totalité du contenu, mais seuls les documents qui ont été ouverts sont actifs alors que tous les autres sont eux aussi grisés.

Ces maps et documents actifs sont les seuls que vous pouvez encore ouvrir hors ligne. Vous constatez cependant qu'il vous est impossible de leur apporter la moindre modification car ils sont maintenant en Lecture seule. Si une map est affichée à l'écran, vous voyez tout à coup apparaître en haut à gauche une étiquette *Lecture seule*. Toutes les maps et documents qui ont été ouverts (et peut-être refermés) alors que vous étiez connectés ont été copiés automatiquement dans la mémoire cache de votre PC où ils sont maintenant stockés localement. Vous pouvez donc les ouvrir - en lecture seule - et pour continuer à travailler sur eux, vous devez en enregistrer une copie "normale" sur votre PC.

Lorsque vous aurez terminé votre travail, il vous faudra alors les importer à nouveau dans l'espace de travail. Notez que lorsque vous vous connectez à nouveau, vous n'avez pas à décliner votre identité... normal, puisque vous étiez resté dans la salle d'attente !

Afin d'éviter toute confusion, supprimez le fichier de l'espace de travail avant d'importer la copie locale que vous avez modifiée.

Toutefois, prenez garde ! Assurez-vous qu'aucun autre *Utilisateur* n'a entre temps travaillé sur la map ou le document. La colonne *Mise en mémoire* du *Gestionnaire d'espaces* vous aide en vous rappelant depuis combien de temps la copie a été effectuée dans votre mémoire cache. Par ailleurs les éventuelles révisions du document d'origine seront supprimées.

Il est donc bien possible que vous préférerez dans certains cas procéder par copier-coller de vos modifications dans le fichier d'origine !

Dernier point, prenez soin de nettoyer la colonne *Mise en mémoire*, si vous voulez qu'elle vous renseigne utilement. Même si lors de la mise hors ligne, c'est bien la version actuelle du document qui est copiée en mémoire cache, le temps affiché est celui écoulé depuis la première mise en mémoire du document.

Pour supprimer les documents en mémoire cache :

1. allez dans l'interface MindManager
2. cliquez sur **Options de Mindjet Connect** dans le ruban **Connexion**
3. dans la fenêtre des options, choisissez **Fichiers temporaires** dans la liste à gauche
4. cliquez sur les boutons appropriés dans le panneau de droite.

10.4 TENIR DES REUNIONS SUR MINDJET CONNECT

Le moment est venu où une réunion est indispensable pour faire le point sur le lancement du freesbee et briefer notre agence de publicité, installée à Nantes. J'ai donc demandé à Dirk Bakker d'ajouter notre Chargé de clientèle Pierre Ventvif aux *Utilisateurs* du compte. Eh oui, seul le *Propriétaire* du compte peut le faire.

Je vais donc envoyer un e-mail automatique à Pierre pour l'inviter et lui indiquer les coordonnées de la réunion. Quant à Sophie et Dirk, je sais qu'ils seront tous deux connectés au compte à l'heure prévue, il me suffira donc de les inviter lorsque je lancerai la réunion. Ils seront avertis par une fenêtre contextuelle. Pierre lui, cliquera sur le lien placé dans l'e-mail, qu'il aura reçu et pieusement conservé.

10.4.1 Envoyer une invitation à une réunion et rejoindre une réunion

Une réunion peut être prévue à l'avance ou lancée sur le champ si tous les participants sont connectés sur le compte.

Pour organiser une réunion :

- cliquer sur **Instant Meeting** à droite dans le ruban du *Gestionnaire* ou bien dans l'onglet **Connexion de MindManager** (le bouton n'est actif que si vous êtes connecté à Mindjet Connect).
- Dans la fenêtre qui s'ouvre après quelques instants - soyez patient -, cochez dans la liste des *Utilisateurs* du compte, ceux que vous souhaitez inviter. Cochez en bas l'option qui invite par e-mail.
- Un-mail se crée automatiquement, contenant le lien qui permettra au destinataire de rejoindre la réunion. Il vous reste à le compléter par la date et l'heure.

Vous pouvez lancer une réunion à tout moment avec les *Utilisateurs* dont vous voyez qu'ils sont aussi connectés. Si vous travaillez sur la même map, faites un clic droit sur la liste des *Utilisateurs* en haut à droite de votre écran et choisissez **Démarrer une réunion Instant Meeting avec**, puis **Tout au-dessus** dans le menu contextuel. Ils cliqueront sur le bouton **Rejoindre** dès que la fenêtre contextuelle apparaîtra sur leur écran.

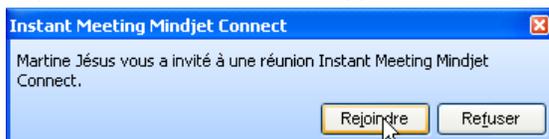


Figure 10.22 – Répondre à l'invitation lancée par un Utilisateur lui aussi connecté

Lorsque la réunion est ouverte, un volet spécifique rétractable est créé à droite de l'écran. Y sont affichés, en haut le nom des personnes qui ont rejoint la réunion et plus bas l'aperçu de ce qu'elles voient sur leur écran.

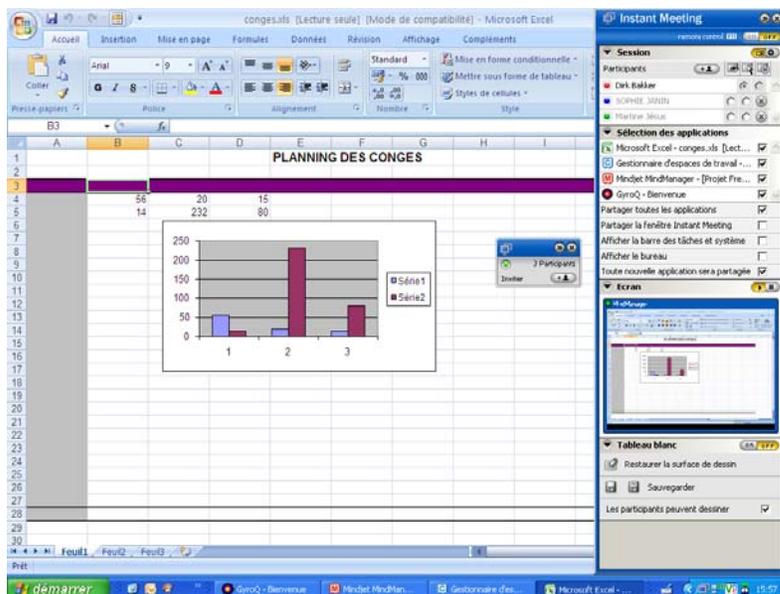


Figure 10.23 – Le volet rétractable Instant Meeting à droite de l'écran

Ne vous laissez pas gêner par l'onglet qui permet de rétracter le volet Instant Meeting. Placez-le où vous voulez, il n'est pas solidaire du volet.

10.4.2 Animer une réunion ou y participer

Ayant organisé et ouvert la réunion, vous en êtes d'office le *Modérateur* ou animateur, les autres sont les participants. En tant que modérateur, il vous revient de prendre la direction des débats.

J'ai maintenant lancé la réunion que Pierre, Dirk et Sophie ont déjà rejointe. J'ai prévu de rendre visibles les fichiers MindManager et Word. Comme il n'est pas utile que Pierre ait

connaissance du budget total, je ne sélectionne pas Excel parmi les applications accessibles. Une conférence téléphonique nous permet de discuter comme autour d'une table. Pierre ne connaît pas encore MindManager, mais grâce à la map, il a tout de suite compris la stratégie. A-t-il une question sur un point précis ? Sophie pointe vers la branche qui lui donne la réponse.



Figure 10.24 – Un participant pointant vers un Sujet

Elle peut aussi utiliser le tableau blanc (voir 10.4.3).

Pierre voudrait ajouter quelque chose à la map ; je lui donne donc la main sur mon écran. Sophie lui dit de sélectionner le Sujet, de cliquer sur **Inser** et d'entrer son texte. Le voici maintenant capable de compléter la map. Mais voici qu'il veut nous montrer quelques éléments de copie d'un produit concurrent.

Je reprends la main, cette fois pour lui demander de partager son écran avec nous.

Avant de clore la réunion, je reprends à nouveau la main pour partager la map et y ajouter les tâches, le responsable et les dates des prochaines étapes.

Utilisateur du compte, Pierre peut être invité à tout moment à une autre réunion par Dirk Bakker ou moi-même, mais n'étant membre d'aucun espace de travail, il ne peut avoir accès par lui-même à aucun document.

En tant que *modérateur* :

- vous décidez des applications que vous voulez partager – Cochez-les dans le panneau **Sélection des applications**.

Les participants voient votre écran. Ils sont en mode *Observation* tandis que vous êtes en mode *Affichage*.

- vous pouvez autoriser un autre participant à prendre la main sur votre écran. Cochez son nom dans la colonne de l'icône  **Accorder le droit de contrôle à distance**, puis cliquez sur l'icône. Vous reprendrez à tout moment le contrôle en décochant son nom
- vous pouvez demander à un participant de partager son écran en cochant son nom dans la colonne de l'icône  **Activer le transfert d'écran**, puis en cliquant sur l'icône. Notez qu'il est libre de refuser et qu'il peut choisir quelles applications il souhaite partager. C'est alors lui qui est en mode *Affichage* et tous les autres en mode *Observation*.
Le nom du participant dont l'écran est affiché apparaît en haut à gauche de l'écran de tous les autres participants.
Vous afficherez à nouveau votre propre écran si vous décochez son nom... à moins que lui-même ne prenne la décision de cacher son écran à la vue des autres. Il peut le faire en cliquant sur **Watch** (voir) dans la petite tirette du volet rétractable ou en appuyant sur la touche **F11**. Le modérateur devra alors reprendre le droit de contrôle à distance pour partager son écran.

- vous pouvez expulser un participant de la réunion avec l'icône .

Le fonctionnement que je viens d'exposer fait qu'il n'y a pas de risque d'indiscrétion.

- vous pouvez inviter des participants supplémentaires en cours de réunion en cliquant sur l'icône .

Un participant peut quitter la réunion à tout moment en cliquant sur la croix en haut à droite du volet rétractable.

La réunion reste active tant que le modérateur n'a pas mis fin à la session en cliquant sur le bouton .

10.4.3 Travailler avec le tableau blanc

Le *tableau blanc* permet à tous les participants à la réunion de faire des annotations sur le document affiché sur leur écran - à condition que la personne en mode *Affichage* ait coché **Les participants peuvent dessiner dans le panneau Tableau blanc**. Elle-même doit cliquer sur le bouton **On** pour activer son tableau blanc, figer l'image de son écran et disposer des outils - à savoir différentes épaisseurs de crayon, un pointeur, des formes, une gomme et la possibilité d'ajouter du texte.

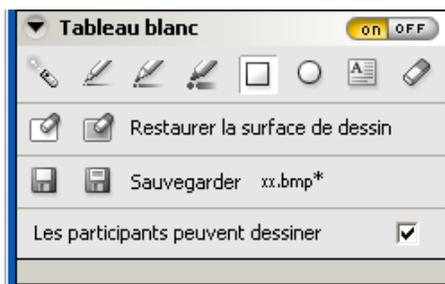


Figure 10.25 – Le panneau Tableau blanc dans le volet Instant Meeting

Grâce au *tableau blanc*, vous pouvez par exemple attirer l'attention sur un élément particulier ou faire un schéma provisoire pour clarifier un point donné. *Modérateur* ou *participant*, en mode *Affichage* ou *Observation*, chacun peut intervenir. Il sera identifié par la couleur qui est la sienne dans la liste des participants du volet rétractable.

Attention, les ajouts du tableau blanc sont temporaires. Ils disparaissent dès que la personne en mode *Affichage* clique sur **Restaurer la surface de dessin** ou quitte le tableau blanc en cliquant sur **Off**.

Si soulignements et croquis ne parviennent pas à clarifier un document, la personne qui l'affiche peut disposer d'un tableau blanc totalement vierge en cliquant sur l'icône .

Chacun peut à tout moment conserver une trace des croquis en enregistrant une image au format jpeg ou bmp de l'écran avec les ajouts du tableau blanc en cliquant sur les icônes **Sauvegarder**.

10.5 MAIS QU'EST-CE DONC QUE MINDMANAGER WEB ?

MindManager web est une version Web de MindManager accessible par Internet.

Elle ne nécessite aucune installation sur l'ordinateur.

Vous pouvez accéder à vos documents à tout moment car ils sont stockés sur le serveur Mindjet Connect.

Travailler avec MindManager Web, c'est donc utiliser un service, hébergé par Mindjet.

10.5.1 Les heureux propriétaires de MindManager 8

Autant vous donner tout de suite la bonne nouvelle, si vous êtes l'heureux possesseur d'une édition MindManager 8 et si vous disposez d'un compte Mindjet Connect au titre de *Propriétaire* ou d'*Utilisateur*, vous bénéficiez aussi de MindManager Web !... Cependant vous n'y aurez sans doute recours qu'occasionnellement !

Quand donc utiliserez-vous MindManager Web ?

- Eh bien, chaque fois que tenu éloigné de tout ordinateur équipé de MindManager, vous voudrez néanmoins consulter les documents de vos espaces de travail et y créer et modifier des maps. Comme ce n'est pas un miracle total, il vous faut tout de même un ordinateur armé d'une connexion Internet !
Mine de rien, cela vous permet de "voyager léger", puisqu'avec pour tout bagage vos identifiant et mot de passe et l'adresse du site de l'éditeur <http://www.mindjet.fr>, vous pouvez squatter n'importe quel ordinateur avec votre bureau en ligne !
- Je suis sédentaire, me dites-vous. MindManager Web est-il donc sans intérêt pour moi ? Non, puisqu'il vous autorise à élargir le cercle des *Utilisateurs* de votre compte à des personnes qui sont dépourvues de MindManager ! Invitées sur votre compte pour rejoindre un espace de travail, elles auront accès aux versions Web du Gestionnaire d'espace de travail et de MindManager.

10.5.2 Ceux qui en sont dépourvus

Et quid de ceux qui ne possèdent pas MindManager 8 ? Sont-ils condamnés à attendre les invitations des uns et des autres pour travailler avec MindManager Web ? Non, ils peuvent souscrire à un abonnement annuel à MindManager Web. Ainsi, ils pourront non seulement travailler sur la version en ligne de MindManager, mais ils seront *Propriétaires* d'un compte Mindjet Connect sur lequel ils inviteront à les rejoindre qui bon leur semble - possesseur ou non de MindManager - à concurrence du nombre prévu par leur abonnement.

Ceci est une élégante solution pour ceux que leur entreprise n'autorise pas à installer sur leur ordinateur des logiciels hors équipement standard.

10.6 ACCEDER A MINDMANAGER WEB

Vous accédez à MindManager Web directement via Internet une fois votre compte Mindjet Connect ouvert. C'est à dire lorsque vous avez :

- soit souscrit à un abonnement à MindManager Web
- soit souscrit à un abonnement Mindjet Connect, si vous êtes possesseur de MindManager 8 ou Pro 7.2
- soit accepté l'invitation à le rejoindre d'un abonné à Mindjet Connect ou MindManager Web

Pour vous connecter au serveur Mindjet Connect :

- Rendez-vous sur le site de l'éditeur à l'adresse www.mindjet.com et cliquez sur **Connexion à Mindjet**, à gauche tout en haut de la page Web (fig. 10.26)
- Renseignez la page qui s'ouvre avec votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton **Connexion**.

Enregistrez cette adresse directement dans vos favoris si vous travaillez toujours avec la version Web de MindManager.

- Choisissez **Lancer MindManager Web** dans la fenêtre suivante.

Vous pénétrez alors dans la version Web du *Gestionnaire d'espaces de travail*.



Figure 10.26 – Se connecter à partir de la page d'accueil du site Mindjet

10.7 LES INTERFACES DE MINDMANAGER WEB

Le premier choc passé - les interfaces sont noires - vous reconnaissez le *Gestionnaire d'espaces de travail* dans la première page qui s'ouvre.

La toute première ligne est commune aux deux interfaces, *Gestionnaire d'espaces* et MindManager.

Vous y trouvez :

- à gauche, un lien appelé **Mode Map**, ou **Espaces de travail** qui vous permet de passer d'une interface à l'autre dès lors que vous avez ouvert une map.
- puis à droite après votre nom, **Mes comptes** qui correspond au bouton **Gérer un compte** (voir section 10.2.1) du ruban **Connexion** de MindManager 8.
- et tout à droite **Déconnexion**. Vous êtes de toute façon déconnecté du serveur dès que vous fermez la page Web.

Les deux boutons **Instant Meeting** et **Discussion** sont également communs aux deux interfaces et ils fonctionnent comme décrit aux sections 10.3.5 et 10.4.1.

Lorsque vous lancez une réunion, il vous est demandé d'exécuter un fichier. Faites-le sans réticence – et sans autorisation –, car cette installation provisoire disparaît automatiquement de votre PC à la fin de la réunion et n'y laisse aucune trace.

10.7.1 Le Gestionnaire Web d'espaces de travail

Familier de l'interface accessible par MindManager 8 (ou Pro 7.2), vous n'êtes pas trop dépaysé par cette version Web du *Gestionnaire*, chic mais simplifiée !

L'interface est cette fois divisée en trois parties :

- à gauche, les *espaces de travail*.
- au milieu, les documents stockés dans l'espace de travail sélectionné, avec en bas les *Documents supprimés* et les *Propriétés* du document sélectionné
- à droite, les membres de l'espace de travail et leur niveau d'accès.

Chaque partie possède dans sa barre de titre des boutons, suivis d'une flèche dévoilant un menu déroulant. C'est là que vous retrouvez les principales commandes existant dans le *Gestionnaire* accessible par MindManager sous Windows. Principales, car vous noterez que certaines sont absentes.

- Par exemple, si vous pouvez **importer** et **consulter** des **documents** - sous réserve bien sûr que votre ordinateur possède l'application correspondante -, vous ne pouvez en revanche ni les créer, ni les modifier. Vous pouvez tout de même les **verrouiller** afin d'empêcher d'autres utilisateurs se connectant par l'intermédiaire de MindManager sous Windows de les modifier.
- En effet, le privilège de **créer** et **modifier** est dans MindManager Web réservé aux seules **maps**.
- Les maps et documents qui ont été partagés entre plusieurs *espaces de travail* dans le *Gestionnaire* accessible par MindManager sous Windows sont disponibles dans tous ces espaces, mais un tel partage ne peut être créé à partir du *Gestionnaire Web*.

Toutes ces commandes vous sont bien sûr plus ou moins accessibles selon votre **Niveau d'accès** dans l'espace sélectionné - niveau que tout *Propriétaire* de cet espace peut modifier en faisant un clic droit sur le nom du membre dans la liste pour choisir son statut dans le menu contextuel - à moins qu'il ne préfère carrément **Supprimer de l'espace de travail** le membre en question.

Si vous voulez partir de votre plein gré, faites un clic droit sur le nom de l'espace et choisissez **Quitter l'espace de travail**.

Pour ouvrir une map, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Ouvrir** de la barre de titre des documents ou bien faites un double clic sur son nom. La rotation de l'interface *Gestionnaire d'espaces de travail* laisse place à l'interface MindManager Web.

10.7.2 MindManager Web

Vous qui êtes habitué à MindManager 8, vous êtes sans doute un peu surpris par l'interface toute noire de MindManager Web.

Elle présente, en haut une barre d'outils, à droite le volet des tâches - qui peut être déployé ou rétracté grâce à la flèche à droite dans sa barre de titre et, en bas une barre portant des icônes d'affichage et de recherche de texte.

Bien sûr chaque élément de la map possède un menu contextuel - dont les commandes sont grisées si elles ne sont pas disponibles pour l'objet sélectionné ou encore si votre statut vous les rend inaccessibles.

Le *volet des tâches* comporte quatre onglets horizontaux. La petite flèche précédant le nom de chaque onglet permet de dévoiler son contenu ou de le masquer. Fermez donc ceux dont vous ne vous servez pas !

Barre d'outils et "volet des tâches"

La barre d'outils comporte des icônes, dont certaines possèdent un menu déroulant.

- Les premières commandes du menu **Fichier** dupliquent des commandes du *Gestionnaire d'espaces*. Seules les deux commandes **Imprimer** et **Impression du sujet sélectionné** lui sont spécifiques. Vous remarquerez l'absence d'une commande *Enregistrer*. En effet comme théoriquement vous ne possédez pas MindManager sur votre PC, vous ne pouvez pas enregistrer localement un fichier map à partir de MindManager Web.
- Le menu **Insertion** duplique les icônes du *volet des tâches* du même nom. Il ne vous propose en plus que les deux commandes de création de Sujet principal et Secondaire. Bien inutilement, puisque vous utiliserez les raccourcis clavier déjà connus - **Entrée** pour un Sujet principal et **Inser** pour un Sujet secondaire.

Le double clic dans la map pour créer un Sujet principal ne marche pas. En revanche un simple clic crée un Sujet flottant, que vous pouvez toujours rattacher au Sujet central par cliquer-glisser.

Les raccourcis que vous utilisez dans la version PC pour créer *Bulles*, *Notes* et *Liens hypertexte* ne fonctionnent pas dans MindManager Web. Vous utiliserez donc les icônes du menu ou du *volet des tâches* ou bien les commandes du menu contextuel.

Vous avez bien sûr noté qu'aucune *bibliothèque d'images* n'était incluse dans MindManager Web ; vous devez aller chercher celles-ci sur votre PC au moyen du menu **Insertion**. Encore n'avez-vous droit qu'aux formats PNG,GIF et JPG. Les images d'un autre format qui ont été placées sur une map dans MindManager 8 sont quant à elles remplacées par un espace réservé.

- Les commandes **Copier** et **Coller** sont moins riches que celles de la version PC, mais le menu contextuel vous propose tout de même **Copier en tant que lien hypertexte** et **Coller en tant...**
- Un clic sur l'icône **Format** ouvre directement le *volet des tâches* du même nom. Le *volet Format* affiche différents onglets en fonction du Sujet ou de l'Objet sélectionné. Les options, moindres que dans la version PC, sont malgré tout nombreuses.
- L'icône **Détail** est sans surprise
- Quant à l'icône **Filtrer**, vous ne trouvez pas dans son menu déroulant le *Filtre multicritères*. Les *marqueurs* n'étant pas nommés, ainsi que vous le verrez ci-dessous, on comprend son absence.

Volet des tâches

MindManager Web ne possède en fait que deux des *volets des tâches* de MindManager 8, les *volets Marqueurs de map* et *Infos de tâche*.

- Le *volet Marqueurs de map*
 - figé, il rassemble en quatre groupes la totalité des **icônes** présentes dans la *bibliothèque* d'origine de MindManager 8 (à l'exclusion des dossiers).
 - à vrai dire, il n'est pas tout à fait figé, puisque vous avez la possibilité d'**Ajouter des groupes de textes marqueurs**. Un clic sur cette commande en bas du volet ouvre une fenêtre où vous nommer le groupe. Une fois ce groupe listé dans le volet, ajoutez-lui un **Nouveau texte marqueur** par le menu contextuel.

Les *Textes marqueurs* sont bien les seuls réels *Marqueurs* précis dans MindManager Web, puisque aucune des icônes n'est nommée ; c'est pourquoi les couleurs de remplissage et de police sont absentes de ce volet.

Les couleurs et icônes ajoutées dans MindManager Web qui n'ont pas déjà été nommées dans MindManager 8 y figureront comme marqueurs sans nom dans le *volet Marqueurs de map*. Les *textes marqueurs* ajoutés dans une map dans MindManager Web seront naturellement présents dans la même map ouverte dans MindManager 8 et figureront dans la liste des marqueurs de la map.

- Le *volet Informations de tâches*

Il est identique à celui de MindManager 8, mais il ne propose pas la gestion des tâches.

Les ressources ajoutées dans MindManager Web apparaissent en grisé dans les *Ressources* de la liste des marqueurs de MindManager 8 et n'appartiennent donc pas à celle-ci (voir section 8.3).

10.8 TRAVAILLER DANS UNE MAP MINDMANAGER WEB

10.8.1 Compléter une map

Je me bornerai à deux spécificités de MindManager Web, les *liens hypertexte* et les *Notes*.

Les liens hypertexte

- Pour créer sur un Sujet un lien vers une page Web, vous pouvez au choix :
 - cliquer sur l'icône du menu **Insertion** ou du volet des tâches,
 - cliquer **Ajouter un lien hypertexte** dans le menu contextuel et entrer l'adresse dans la fenêtre qui s'ouvre.
- Pour créer un lien hypertexte vers un document ou une autre map, vous devez procéder comme suit, après avoir importé celui-ci dans un espace de travail :
 1. dans le *Gestionnaire d'espaces*, faites un clic droit sur le fichier à lier et choisissez **Copier en tant que lien hypertexte**,
 1. puis dans l'interface map, cliquez sur **Coller en tant que lien hypertexte** dans le menu contextuel du Sujet sélectionné.

Ces deux commandes du menu contextuel servent d'ailleurs à créer un lien d'un Sujet à un autre dans la même map.

- Pour ouvrir une map liée, cliquez comme pour tout autre document sur l'icône de *Lien hypertexte*. Il vous sera alors demandé si vous souhaitez fermer la map actuelle pour ouvrir la nouvelle.

Les Notes

Pour ajouter des *Notes* à un Sujet, vous pouvez passer au choix par :

- le menu **Insertion**
- le volet des tâches **Insertion**
- la commande **Notes** du menu contextuel

Ceci ouvre en bas de page la fenêtre des *Notes*. Vous pouvez l'agrandir en saisissant la ligne bleue si vous la trouvez trop étroite.

Sa barre d'outils est relativement succincte. Elle vous permet en gros de modifier la police et sa couleur, d'ajouter des puces et de justifier le texte. Vous ne pouvez introduire ni image, ni tableau, ni couleur de surlignage.

Vous pouvez toutefois créer un lien vers une page Web sur le texte que vous sélectionnez en entrant directement l'adresse de celle-ci dans le champ `http://`.

10.8.2 Découvrir une map créée dans MindManager 8

Lorsque vous ouvrez dans MindManager Web une map créée dans MindManager 8, ne soyez pas surpris. En effet certains éléments sont :

- totalement ignorés par MindManager Web
- affichés mais non actifs
- affichés sous forme d'espaces réservés

Les éléments ignorés par MindManager Web :

- La *numérotation* des branches est invisible
- Les *Alertes* sont ignorées, ainsi que les *Etiquettes* et les *Signets*
- Les icônes des dossiers de la *bibliothèque* ainsi que celles que vous avez personnalisées sont ignorées.
- Aucun des éléments des *Révisions* effectuées dans MindManager 8 n'est visible - ni les couleurs de surlignage propres à chaque réviseur, ni les Commentaires - dont l'icône est ignorée (section 9.7.2)
- Les révisions des documents effectuées dans le *Gestionnaire d'espaces* (voir section 10.3.2) connecté depuis MindManager sont ignorées dans le *Gestionnaire d'espaces* version Web.
- L'existence de certains éléments est signalée par une icône mais leur nature n'est pas indiquée. Il peut s'agir :
 - d'une *fenêtre de propriétés*
 - d'une *feuille de calcul*
 - d'une *plage Excel*
 - d'une *extraction de base de données*

Les éléments affichés mais non actifs :

- Les *Informations de tâche* calculées issues de la *Gestion des tâches* sont affichées comme des Infos de tâche "normales". Vous constaterez que vous ne pouvez pas les modifier.
- Pour les éléments d'outlook Linker, seuls les noms sont affichés dans le Sujet mais malheureusement aucune des autres données des *Rendez-vous*, *Contacts*, *Notes* et *Tâches* d'Outlook ne le sont, - si ce n'est les *Notes* éventuelles ajoutées dans Outlook puisqu'elles ont été importées dans les *Notes* de MindManager.
- Les *liens hypertexte* vers des documents locaux sont rompus.
Par exemple, les dossiers et fichiers explorés par l'Explorateur Windows sont bien sûr présents, mais suivis de l'icône de lien hypertexte brisé.
- les résultats des services Web sont affichés, les liens sont actifs, puisque vers des pages Web, mais la recherche ne peut pas être actualisée.

Les éléments affichés sous forme d'espaces réservés

C'est le cas :

- des *images* de la map qui sont à un format autre que PNG, GIF ou JPG
- des images dans les *Notes*, quel que soit leur format.

Le cas particulier des Notes

Lorsque les *Notes* créées dans MindManager 8 comportent soit un tableau, soit un texte surligné, soit une image, elles sont affichées dans une fenêtre à part.

10.8.3 Partager une map

- Dans l'interface MindManager, le nombre des *Utilisateurs* travaillant sur la map en même temps que vous est indiqué par un bouton en haut à droite de l'écran. Vous voyez leur identité lorsque vous pointez dessus (figure 10.27).



Figure 10.27 – Liste des utilisateurs actifs

- Dans le *Gestionnaire d'espaces*, le nom de chaque map est suivi du nom des *Utilisateurs* qui travaillent sur elle au moment où vous le consultez.

Si les *Utilisateurs* de MindManager 8 peuvent ouvrir plusieurs maps du serveur Mindjet Connect en même temps et aller de l'une à l'autre grâce à la barre des onglets, les *Utilisateurs* de MindManager Web ne peuvent ouvrir qu'une seule map à la fois.

Lorsque d'autres personnes travaillent sur une map en même temps que vous, vous êtes informé en temps réel des modifications qu'elles font par un indice visuel (figure 10.28).

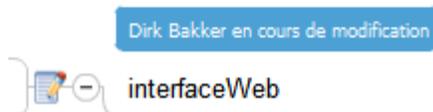


Figure 10.28 – Indication des modifications en cours par les autres Utilisateurs.

Pour savoir qui a déjà créé ou modifié quel Sujet, il vous suffit de pointer sur lui. Vous connaîtrez non seulement l'identité de l'auteur, mais la date et l'heure de son acte !



Figure 10.29 – Indication des modifications effectuées par les autres Utilisateurs.