

Manuel de l'administrateur



HONOLULU

Le portail Intranet/Internet de votre entreprise

l'utilisateur



Honolulu® 14

le portail Intranet / Internet de votre entreprise

PARTIE 1 -MANUEL UTILISATEUR

1. LE PORTAIL HONOLULU® : PAGE D'ACCUEIL	8
1.1 Comment se connecter au portail Honolulu® ?	9
1.2 Comment se déconnecter du portail Honolulu® ?	9
1.3 Comment afficher et modifier le profil utilisateur ?	10
1.4 Comment actualiser le portail ?	10
1.5 Comment modifier l'image de fond du portail ?	10
1.6 Comment envoyer et recevoir des emails dans la messagerie ?	11
2. MODULE "AGENDA"	12
2.1 Comment saisir un nouvel événement ?	12
2.2 Comment visualiser un événement ?	13
2.3 Comment modifier un événement ?	14
2.4 Comment supprimer un événement ?	14
2.5 Comment visualiser l'agenda d'un collaborateur ?	15
3. MODULE "MESSAGERIE"	16
3.1 Comment envoyer un message ?	17
3.2 Comment visualiser les messages envoyés ?	18
3.3 Comment lire et traiter des messages reçus ?	18
3.4 Comment rechercher un message ?	20
3.5 Comment créer des groupes de destinataires ?	20
3.6 Comment créer des étiquettes ?	20
4. MODULE "ANNUAIRE"	22
4.1 Comment ajouter un contact dans l'annuaire ?	22
4.2 Comment rechercher les contacts dans l'annuaire ?	23
4.3 Comment modifier un contact dans l'annuaire ?	24
4.4 Comment supprimer un contact dans l'annuaire ?	24
4.5 Comment envoyer un message à partir de l'annuaire ?	24
4.6 Comment envoyer un email à partir de l'annuaire ?	25
5. MODULE "FORUM"	26
5.1 Comment lire et répondre aux messages du forum ?	27
5.2 Comment modifier / supprimer un message ?	27
5.3 Comment créer / modifier / supprimer un forum ?	28
5.4 Comment créer un sujet de forum ?	28
5.5 Comment modifier / fermer / supprimer un sujet de forum ?	29
6. MODULE "DOCUMENTS & PARTAGES"	30
6.1 Comment ajouter / modifier / supprimer un dossier dans la base documentaire ?	31
6.2 Comment ajouter / modifier / supprimer un document dans la base documentaire ?	31
6.3 Comment rechercher un document dans la base documentaire ?	32
6.4 Comment télécharger un document ?	33
6.5 Comment envoyer un document ?	33

7. MODULE "BLOGS"	34
7.1 Comment lire les blogs ?	34
7.2 Comment créer un nouveau blog ?	34
7.3 Comment modifier / supprimer un blog ?	35
7.4 Comment créer un nouveau billet ?	35
7.5 Comment modifier / supprimer un billet ?	35
7.6 Comment ajouter des commentaires ?	36
8. MODULE "WIKI"	37
8.1 Comment lire les documents ?	37
8.2 Comment ajouter un nouveau document ?	37
8.3 Comment modifier / supprimer un document ?	38
8.4 Comment ajouter une nouvelle catégorie ?	38
8.5 Comment modifier / supprimer une catégorie ?	38
9. MODULE "ACTUALITÉS"	40
9.1 Comment lire une actualité ?	40
9.2 Comment ajouter / modifier / supprimer une actualité ?	41
9.3 Comment ajouter un commentaire sur une actualité ?	41
10. MODULE "FAVORIS"	42
10.1 Comment afficher un favori ?	42
10.2 Comment ajouter / modifier / supprimer un favori ?	43
10.3 Comment noter un favori ?	43
10.4 Comment rechercher un favori ?	43
11. MODULE "DISCUSSION EN DIRECT"	44
11. Comment discuter en temps réel avec d'autres utilisateurs ?	44

PARTIE 2 -MANUEL TECHNIQUE

OUTILS INSTALLÉS AVEC HONOLULU® 14	46
Outil d'administration Honolulu®	46
Serveur d'application Honolulu®	47
Nouveautés de la version Honolulu® 14	47
• MODIFICATIONS POSSIBLES DE HONOLULU® 14	48
Comment modifier les modules livrés avec Honolulu ?	48
Comment intégrer Honolulu à un Intranet existant ?	50
Comment intégrer le portail Honolulu parmi les favoris ?	51
RÉPARER LA BASE DE DONNÉES UTILISÉE	52
DÉSINSTALLER LE PORTAIL HONOLULU® 14	53

PARTIE 3 -ANNEXES

GLOSSAIRE	56
MESSAGES D'ERREURS AFFICHÉS PAR LE NAVIGATEUR	59

Honolulu® 14

le portail Intranet / Internet de votre entreprise

Bienvenue dans le portail Honolulu.

Honolulu regroupe de nombreuses fonctionnalités pour permettre une meilleure circulation de l'information dans votre société.

Imaginez :

Transmettre des messages internes uniquement aux collaborateurs concernés, sans risque de perte d'information : c'est possible avec la **messagerie** du portail Honolulu.

Imaginez :

Diffuser à l'ensemble des collaborateurs des informations générales, concernant l'entreprise : c'est possible grâce aux **Blogs**, aux **Forums** et aux **Wiki** du portail Honolulu.

Aucun risque de distraction : l'information concerne uniquement l'entreprise. Un outil d'administration permet à tout moment de vérifier et de valider l'information diffusée.

Le portail réserve bien d'autres richesses pour simplifier la circulation d'informations dans l'entreprise : annuaire, dialogue en direct, forum de discussion, ...

Honolulu est **LA SOLUTION** pour faire circuler l'information dans votre entreprise.

Honolulu 14 a été développé par PC SOFT, éditeur de logiciels, connu dans le monde de la programmation sous Windows.

Honolulu 14 a été développé à l'aide des Ateliers de Génie Logiciel : WinDev 14 et WebDev 14.

Pourquoi PC SOFT vous offre Honolulu 14 ?

Honolulu 14 est totalement **gratuit**. PC SOFT vous offre ce portail Intranet pour vous faire connaître la puissance de WebDev, l'outil de développement de sites Internet et Intranet dynamiques. PC SOFT est également le créateur de WinDev, l'Atelier de Génie Logiciel n° 1 en France.

Des données de démonstration sont fournies pour vous permettre de tester efficacement Honolulu 14.

Condition d'utilisation de Honolulu 14

Vous avez le droit d'utiliser Honolulu 14 dans votre société, sur autant de postes que vous le désirez, sans aucune limitation. Vous devez simplement respecter la licence accompagnant ce logiciel.

Si vous désirez modifier le code source de Honolulu 14, vous devez au moins posséder :

- une licence WebDev 14 Développement,
- une licence Serveur d'applications WebDev pour chaque serveur physique.

Pour plus d'informations, consultez le chapitre "Modifications possibles de Honolulu® 14", page 48.

Nombre d'utilisateurs par site

En général, 5.000 personnes peuvent partager Honolulu 14 sur un site (sur une base de 10 % de connexions actives à un instant donné).

Configuration nécessaire pour installer Honolulu 14

La configuration requise pour installer Honolulu est la suivante :

- **1 réseau local** : utilisant un serveur Windows NT, Novell ou autre ...
- **1 poste au moins sous Windows** (il peut s'agir du serveur) : C'est sur ce poste que l'installation du portail Honolulu va être effectuée. Ce poste doit posséder :
 - une adresse IP valide.
 - un serveur Web (IIS 5.0, IIS 6.0, IIS 7.0, Apache 1.0, Apache 2.0, Apache 2.2).
 - une mémoire suffisante en fonction du nombre d'utilisateurs pouvant accéder au portail Honolulu.
Il est nécessaire de prévoir pour chaque utilisateur du portail Honolulu :
 - environ 400 Ko de mémoire centrale par connexion, en plus de la mémoire nécessaire au serveur.
 - environ 1 Mo d'espace disque (mémoire virtuelle) par connexion, en plus de l'espace nécessaire au site.Par exemple, pour 20 utilisateurs reliés à un serveur sous Windows NT, il est nécessaire de prévoir environ :
 - Mémoire vive : 67,8 Mo (7,8 Mo de mémoire centrale pour le portail, 60 Mo pour le serveur NT).
 - Mémoire virtuelle : 84 Mo (20 Mo pour les connexions, 64 Mo pour le serveur NT).
- **Des postes clients** (poste des utilisateurs du portail) : La configuration de ces postes doit être la suivante :
 - PC ou Macintosh.
 - Système d'exploitation (Windows, Unix, ...).
 - Navigateur Internet (Internet Explorer version 6.0 ou supérieure, Firefox version 1.5 ou supérieure, Netscape version 8.0 ou supérieure, ou autre navigateur compatible AJAX).
 - Protocole TCT/IP installé.
 - Connexion au réseau local et accès au poste sur lequel Honolulu est installé.

Remarque : Le portail Honolulu a été optimisé pour fonctionner avec la configuration suivante ou supérieure :

- **Poste Serveur où est installé le portail Honolulu 14** :
 - P4 1Ghz, 1Go RAM
 - Windows 2000
- **Poste des utilisateurs du portail Honolulu 14** : Les postes des utilisateurs du portail Honolulu 14 doivent disposer d'un Navigateur Internet (Internet Explorer version 6.0 ou supérieure, Firefox version 1.5 ou supérieure, Netscape version 8.0 ou supérieure, ou autre navigateur compatible AJAX).

Support technique pour Honolulu 14

Un support technique gratuit est proposé par PC SOFT sur le portail Honolulu. Ce support est assuré uniquement par email via le logiciel RequêteAuST (disponible en téléchargement sur le site www.pcsoft.fr, rubrique "Téléchargements" du "Support Technique").

Si vous désirez un support avancé ou personnalisé, il suffit de souscrire un abonnement "Assistance Directe" (facturé au temps passé).

Contenu de ce document

Ce document présente :

- Le manuel utilisateur du portail (page 7) : Présentation des différents modules fournis en standard avec le portail Honolulu et leur fonctionnement. Ces informations sont destinées à tous les utilisateurs du portail Honolulu.
- Le manuel technique du portail (page 45) : Présentation du côté "Technique" du portail : matériel nécessaire, modifications possibles, nouveautés de Honolulu 14 ... Ces informations sont plutôt destinées aux personnes mettant en place le portail et supervisant son utilisation.



HONOLULU

Le portail Intranet/Internet de votre entreprise

Manuel Utilisateur

1. LE PORTAIL HONOLULU® : PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil permet d'accéder à toutes les fonctionnalités du portail Honolulu :



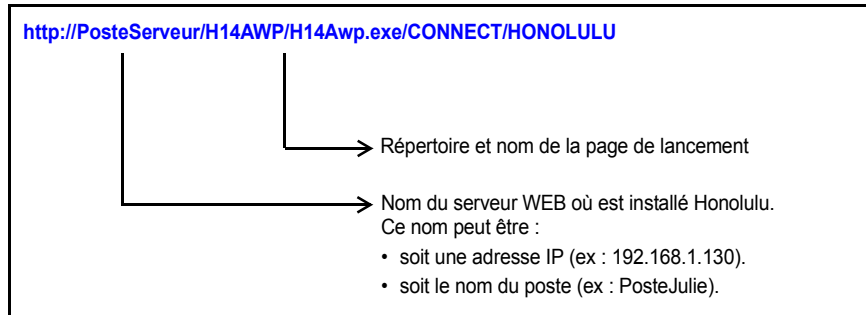
La page d'accueil du portail regroupe :

- les principaux raccourcis permettant d'accéder :
 - à tous les modules intégrés (messagerie, forum, agenda, ...)
 - aux sites Internet ou Intranet favoris
- les informations importantes provenant des modules du portail :
 - événements prévus dans l'agenda
 - messages en attente
 - dernières actualités
 - recherches dans l'ensemble du portail (sauf dans l'annuaire)
 - forums et documents disponibles, ...
- des fonctions spécifiques :
 - affichage du profil utilisateur (caractéristiques de l'utilisateur en cours)
 - affichage de la liste des utilisateurs du portail Honolulu
 - accès à l'outil d'administration Honolulu
 - affichage de l'aide

1.1 Comment se connecter au portail Honolulu® ?

Pour se connecter au portail Honolulu :

1. Lancez l'explorateur Internet.
2. Indiquez dans la zone "adresse" de l'explorateur, l'adresse du portail Honolulu.
Exemple d'adresse :




3. Validez.
4. La page d'identification est affichée :



5. Saisissez votre nom et votre mot de passe (fournis par le responsable du portail) puis cliquez sur le bouton "Valider".
La page d'accueil du portail s'affiche.


Remarques :


- A la prochaine connexion, votre nom est automatiquement proposé.
- Depuis la page d'identification, il est possible de :
 - **Mémoriser le mot de passe.** Si l'option "Se souvenir de moi" est cochée, le mot de passe est mémorisé et automatiquement proposé à la prochaine connexion au portail Honolulu.
 - **Retrouver un mot de passe perdu.** Le bouton  vous permet de répondre à une question préalablement sélectionnée, et de donner un nouveau mot de passe. Le choix de la question est réalisé dans le profil utilisateur.

1.2 Comment se déconnecter du portail Honolulu® ?

Pour se déconnecter du portail Honolulu, il suffit de fermer le navigateur.

1.3 Comment afficher et modifier le profil utilisateur ?

Lorsque vous êtes connecté au portail, il est possible d'afficher votre profil utilisateur en cliquant sur l'icône  ("Mon profil", en haut à droite). Ce profil utilisateur regroupe toutes les informations vous concernant :

- **Informations personnelles** : nom, prénom, adresse, téléphone, ... Bien sûr, la saisie de ces informations n'est pas obligatoire. Seuls votre nom et votre pseudo doivent être saisis.
- **Compte email** : Le portail Honolulu donne la possibilité d'envoyer et de recevoir des emails directement depuis la messagerie du portail. Pour utiliser cette fonctionnalité, il est nécessaire de cliquer sur l'icône  ("Configuration du compte email") et de fournir les paramètres du serveur d'emails utilisé :
 - Nom du compte : compte défini pour l'adresse email.
Par exemple : julie
 - Adresse email : adresse email de l'utilisateur.
Par exemple : julie@laposte.net
 - Serveur POP3 : adresse IP du serveur d'emails (protocole entrant).
Par exemple : pop.laposte.net
 - Serveur SMTP : adresse IP du serveur d'emails (protocole sortant).
Par exemple : smtp.laposte.net
 - Mot de passe : mot de passe pour accéder à l'email.


Remarques :

- Si vous ne connaissez pas ces paramètres, contactez votre fournisseur d'adresse email.
- Certains de ces paramètres peuvent être communs à l'ensemble des utilisateurs. Dans ce cas, ils ont été préalablement saisis dans l'outil d'administration d'Honolulu.
- Ces paramètres ne pourront être utilisés que si vous avez l'autorisation d'envoyer / de recevoir des emails par le portail Honolulu. Pour envoyer / recevoir des emails, contactez une personne du groupe Administrateur.
Pour plus de détails, consultez "Comment envoyer et recevoir des emails dans la messagerie ?", page 11.

Pour valider les modifications effectuées dans votre profil utilisateur, cliquez sur l'icône  ("Enregistrer les modifications").


1.4 Comment actualiser le portail ?

L'actualisation du portail permet de rafraîchir toutes les informations affichées dans la page d'accueil. Par exemple, si des documents ont été ajoutés à la base documentaire, l'actualisation du portail affichera ces nouveaux documents dans la zone "Documents".

Pour actualiser le portail, cliquez sur le lien "HONOLULU" (en haut à gauche), sur l'icône  ("Actualiser") ou appuyez sur la touche [F5].

1.5 Comment modifier l'image de fond du portail ?

Pour personnaliser le portail, il est possible de modifier son image de fond.

Il suffit de cliquer sur l'icône  ("Modifier le fond d'écran") et de choisir l'image de fond à utiliser. Plusieurs images de fond sont fournies avec Honolulu.


1.6 Comment envoyer et recevoir des emails dans la messagerie ?

Le portail Honolulu donne la possibilité d'envoyer (d'exporter) et de recevoir (d'importer) des emails directement depuis la messagerie du portail.

Le module messagerie permet de gérer deux types de messages :

- les messages internes.
Ces messages sont envoyés ou reçus par l'ensemble des utilisateurs du portail.
- les messages emails.
Ces messages sont transmis à des personnes extérieures à l'entreprise, à l'aide de votre adresse email personnelle.

Pour recevoir des emails dans la messagerie :

1. Vérifiez que vous remplissez toutes les conditions pour envoyer et recevoir des emails :
 - Votre profil Honolulu doit être configuré (consultez "Comment afficher et modifier le profil utilisateur ?", page 10).
 - Vous devez être autorisé à envoyer / à recevoir des emails (contactez une personne du groupe Administrateurs).
 - Si vous utilisez la messagerie interne du portail Honolulu, **le poste serveur** (où est installé le portail Honolulu) doit disposer d'une connexion Internet disponible et active.
 - Vous devez posséder une adresse email.
2. Cliquez sur l'icone  ("Actualiser") depuis la messagerie.
3. A la question, "Souhaitez-vous également récupérer vos messages sur votre boîte mail ?", répondez "Oui". Vos nouveaux messages sont affichés dans la page d'accueil du portail Honolulu.
4. Vous pouvez ensuite consulter vos messages (consultez "Comment lire et traiter des messages reçus ?", page 18).

Pour envoyer des emails depuis la messagerie :

1. Vérifiez que vous remplissez toutes les conditions pour envoyer et recevoir des emails :
 - Votre profil Honolulu doit être configuré (consultez "Comment afficher et modifier le profil utilisateur ?", page 10).
 - Vous devez être autorisé à envoyer / à recevoir des emails (contactez une personne du groupe Administrateurs).
 - Si vous utilisez la messagerie interne du portail Honolulu, **le poste serveur** (où est installé le portail Honolulu) doit disposer d'une connexion Internet disponible et active.
 - Vous devez posséder une adresse email.
2. Ecrivez un email comme s'il s'agissait d'un message interne à la messagerie Honolulu (Consultez "Comment envoyer un message ?", page 17).
L'adresse de votre destinataire doit être une adresse email valide.
3. Envoyez l'email en cliquant sur le bouton "Envoyer".
4. Une boîte de dialogue vous confirme que votre email a bien été envoyé.

2. MODULE "AGENDA"




Grâce à l'agenda de Honolulu, vous restez informé en permanence des principaux événements de votre vie quotidienne : rendez-vous, réunions, ...

Quelle que soit l'information confiée à votre agenda, cette information apparaîtra sur la page d'accueil de votre portail. Plus de dates importantes oubliées !!!

L'agenda est un module personnel, disponible à partir du portail Honolulu. Les données stockées sont lisibles et accessibles par leur auteur (identifié par son login et son mot de passe) et par les autres utilisateurs (uniquement si l'agenda a été rendu public par son auteur).

Présentation de l'agenda :

Les événements prévus sont affichés dans votre agenda. Il est possible de modifier le type d'affichage de votre agenda :

- affichage à la journée (icone )
- affichage à la semaine (icone )
- affichage au mois (icone )

Interaction avec la page d'accueil du portail :


La page d'accueil du portail Honolulu affiche la liste des événements prévus.



2.1 Comment saisir un nouvel événement ?

Pour saisir un nouvel événement :

1. Lancez l'agenda depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Agenda".
2. Cliquez dans l'agenda sur le jour et/ou sur l'heure de l'événement.

Remarque : Il est également possible de cliquer sur l'icone  ("Ajouter une tâche") et de spécifier la date et l'heure de l'événement.

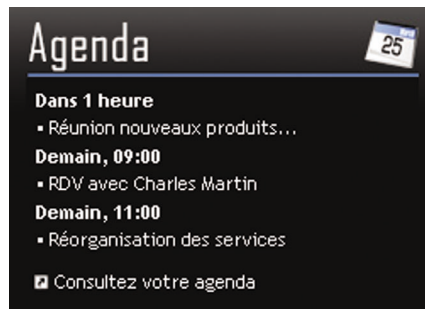
3. Saisissez les caractéristiques de cet événement : Quel sujet, Périodicité, Où, ...

4. Validez en cliquant sur le bouton "Valider".

Remarque : Les événements périodiques sont automatiquement reportés dans l'agenda selon leur périodicité.




2.2 Comment visualiser un événement ?

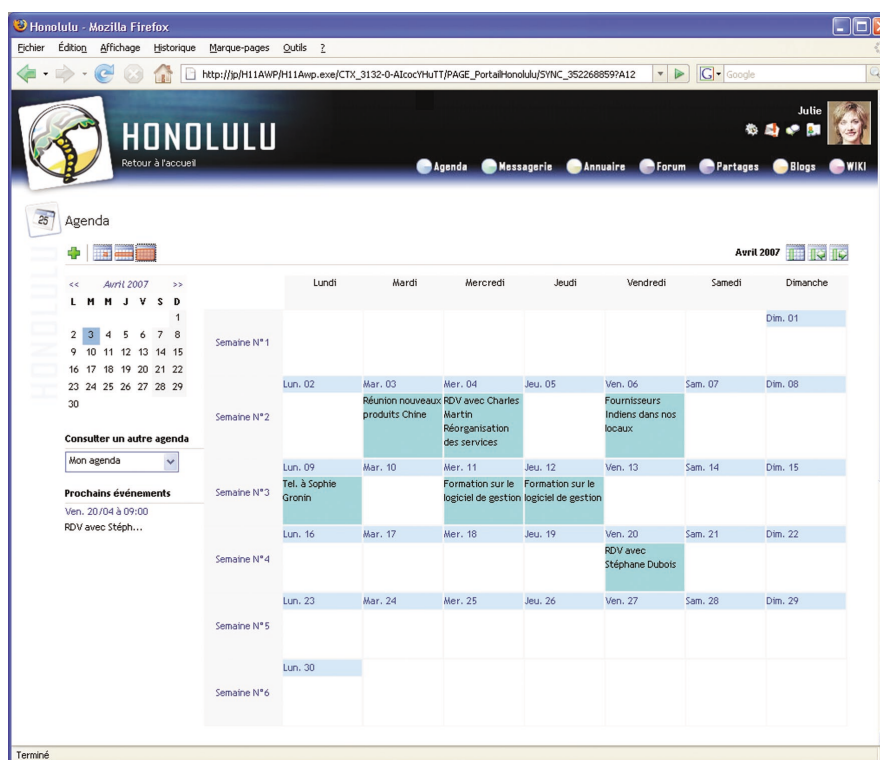
Un rappel des 5 prochains événements à venir apparaît automatiquement dans la page d'accueil du portail (si l'utilisateur est connecté).



Remarque : Seuls les événements prévus dans les 4 prochains jours sont affichés.

Pour visualiser tous vos événements :

1. Lancez l'agenda depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Agenda".
2. Modifiez si nécessaire le mode d'affichage (à la journée , à la semaine  ou au mois .



3. Double-cliquez sur l'événement à visualiser dans la liste des événements. Le détail de l'événement s'affiche.

2.3 Comment modifier un événement ?

Pour modifier un événement de l'agenda :


1. Lancez l'agenda depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Agenda".
2. Double-cliquez sur l'événement à modifier dans la liste des événements. Le détail de l'événement s'affiche.
3. Effectuez vos modifications.
4. Validez en cliquant sur le bouton "Valider".

2.4 Comment supprimer un événement ?

Pour supprimer un événement dans l'agenda :

1. Lancez l'agenda depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Agenda".
2. Double-cliquez sur l'événement à supprimer dans la liste des événements. Le détail de l'événement s'affiche.
3. Cliquez sur le lien "Supprimer la tâche".
4. Confirmez la suppression de l'événement.

2.5 Comment visualiser l'agenda d'un collaborateur ?

Chaque collaborateur peut choisir de rendre son agenda public ou non (option "Mon agenda est public" dans le profil utilisateur, icône )

Pour visualiser l'agenda d'un collaborateur :

1. Lancez l'agenda depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Agenda".
2. Sélectionnez l'agenda à visualiser (combo "Consulter un autre agenda").
Cet agenda est seulement accessible en lecture seule.

3. MODULE "MESSAGERIE"

La messagerie améliore la circulation d'informations entre les collaborateurs de l'entreprise, en offrant la possibilité à tous les collaborateurs de communiquer facilement entre eux.

La messagerie permet de :

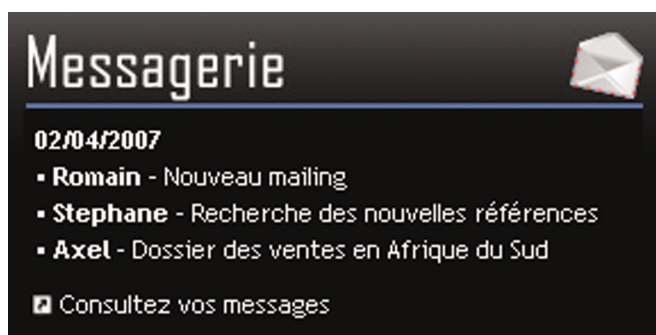
- envoyer des messages à une ou plusieurs personnes,
- lire, imprimer les messages reçus,
- envoyer et recevoir des emails,
- gérer des groupes de destinataires personnalisés,
- ...

L'ensemble des messages émis et reçus est conservé dans une base de données sur le serveur.

Interaction avec la page d'accueil du portail :

La page d'accueil du portail Honolulu affiche la liste des messages reçus et non traités.

Lors d'un clic sur un message affiché dans la page d'accueil, la messagerie s'ouvre et le détail du message s'affiche.



Rôle de l'outil d'administration Honolulu dans la messagerie :

Depuis l'outil d'administration Honolulu, il est possible de :

- Créer, modifier, supprimer des groupes de destinataires utilisables par tous les utilisateurs.
- Associer ou supprimer les utilisateurs des groupes de destinataires.
- Spécifier les paramètres d'envoi et de réception des emails communs à l'ensemble des utilisateurs.

Actions possibles selon le groupe d'utilisateurs (configuration par défaut) :

	Groupe Administrateur	Groupe Utilisateur	Groupe Modérateur
Envoyer un message	x	x	x
Visualiser les messages envoyés	x	x	x
Lire et traiter les messages reçus	x	x	x
Rechercher un message	x	x	x
Créer des groupes de destinataires	x (groupes de destinataires personnels et groupes de destinataires utilisables par tous les utilisateurs)	x (groupes de destinataires personnels)	x (groupes de destinataires personnels)

3.1 Comment envoyer un message ?

Un message peut être envoyé par le module "Messagerie".


Pour envoyer un message :

1. Lancez la messagerie depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Messagerie".

2. Cliquez sur l'icone  ("Nouveau message").

3. Saisissez le(s) destinataire(s) du message.

Il est également possible de sélectionner directement le(s) destinataires et/ou le(s) groupe(s) de destinataires dans une liste :

- Cliquez sur l'icone .
- Sélectionnez directement le ou les destinataires dans la liste "Utilisateurs Honolulu".
- Pour sélectionner les destinataires dans un groupe de destinataires, sélectionnez le nom du groupe puis sélectionnez les destinataires voulus.

4. Saisissez le(s) destinataire(s) en copie :

- Cliquez sur le lien "Destinataires en copie" et/ou "Destinataires en copie cachés".
- Choisissez les destinataires parmi les collaborateurs, les groupes ou les contacts.

5. Vous pouvez choisir d'envoyer le message en mode "urgent".

Les destinataires seront avertis qu'un message urgent leur a été attribué.

Un pictogramme  apparaîtra devant le message dans leur messagerie.

6. Saisissez le sujet du message.

Quand le destinataire recevra votre message, le sujet du message s'affichera sur le portail du destinataire.

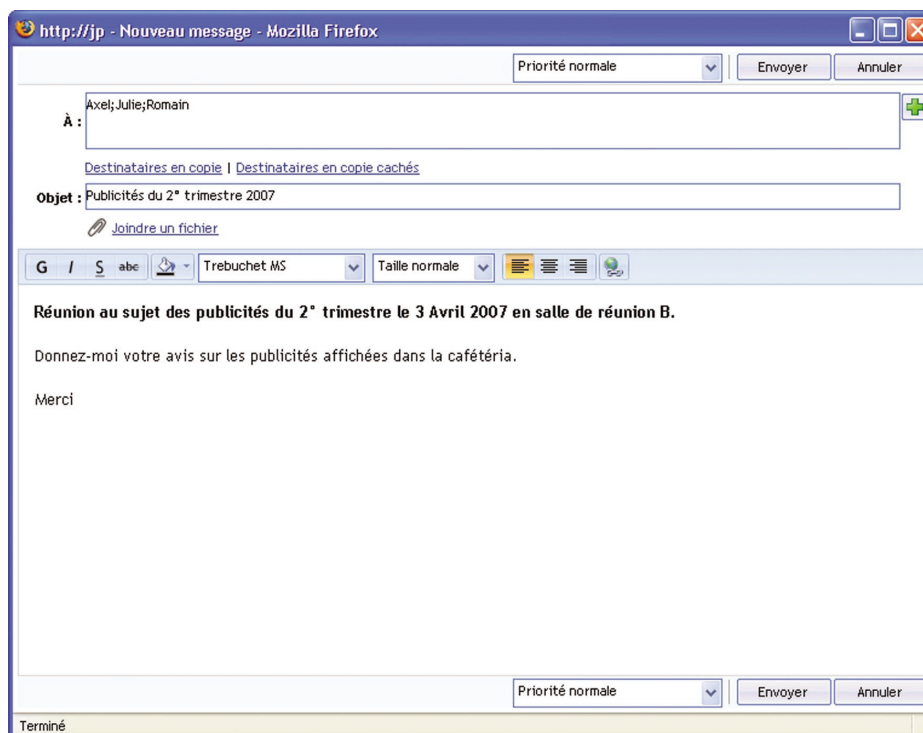
7. Saisissez le contenu du message.

Le contenu du message peut être mis en forme.

8. Vous pouvez attacher des fichiers au message.

Recherchez les fichiers en cliquant sur le lien "Joindre un fichier".

Attention : Le nom des fichiers attachés ne doit pas contenir de caractères spéciaux (% par exemple).



9. Envoyez le message (bouton "Envoyer").

Remarque : Si vous êtes autorisé à envoyer et à recevoir des emails par la messagerie Honolulu, vous pouvez envoyer vos emails de la même manière que s'il s'agissait d'un message interne à la messagerie Honolulu. Pour plus d'informations sur l'envoi et la réception d'emails, consultez "Comment envoyer et recevoir des emails dans la messagerie ?", page 11.

3.2 Comment visualiser les messages envoyés ?

Pour visualiser les messages envoyés :


1. Lancez la messagerie depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Messagerie".
2. Cliquez sur le lien "Éléments envoyés".
La liste des messages envoyés apparaît.
La liste des messages peut être affichée sur plusieurs pages.
3. Cliquez sur le message à visualiser.
4. Un message envoyé peut être :
 - renvoyé (lien "Répondre" ou "Répondre à tous").
 - transféré (lien "Transférer").
Un nouveau message est alors créé, avec le contenu du message initial.
Il suffit de compléter si nécessaire le texte, et de sélectionner les destinataires.
 - supprimé (lien "Supprimer").

Remarque : Si vous êtes autorisé à envoyer et à recevoir des emails par la messagerie Honolulu, vos emails envoyés apparaîtront dans la liste de vos messages envoyés. Pour plus d'informations sur l'envoi et la réception d'emails, consultez "Comment envoyer et recevoir des emails dans la messagerie ?", page 11.

3.3 Comment lire et traiter des messages reçus ?

Deux types de messages reçus existent :

- les messages reçus en attente de traitement (appelés "messages en attente").
- les messages reçus et traités (appelés "messages archivés").

Si vous êtes autorisé à envoyer et à recevoir des emails par la messagerie Honolulu, cliquez sur l'icône  ("Actualiser") depuis la messagerie. Vos emails apparaîtront dans la messagerie.

Pour plus d'informations sur l'envoi et la réception d'emails, consultez "Comment envoyer et recevoir des emails dans la messagerie ?", page 11.

Pour lire des messages reçus en attente de traitement :

Les messages reçus en attente de traitement peuvent être lus dans la messagerie (pour lancer la messagerie depuis la page d'accueil du portail, cliquez sur le lien "Messagerie" ou sur le lien "Consultez vos messages").

La liste des messages reçus en attente s'affiche automatiquement.

Remarques :

- Pour lire les messages reçus en attente de traitement, cliquez depuis la messagerie sur le lien "Boîte de réception".
- Si des fichiers sont attachés au message, la liste de ces fichiers attachés est indiquée à la fin du message.
Pour visualiser les fichiers attachés, cliquez sur l'intitulé du fichier.
- Si les fichiers attachés sont des images, les images apparaissent directement dans le message.


Pour lire les messages reçus et déjà traités :


1. Lancez la messagerie depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Messagerie".
La liste des messages reçus en attente s'affiche automatiquement.
2. Cliquez sur le lien "Éléments archivés".
La liste des messages traités s'affiche automatiquement.

Quelles sont les opérations possibles sur les messages ?

Marquer le message comme lu : Cochez le message et sélectionnez l'action "Marquer comme lu".
Le message devient un message traité et apparaît sur fond bleu.

Marquer le message comme non lu : Cochez le message et sélectionnez l'action "Marquer comme non lu".
Le message redevient un message non traité et ré-apparaît en gras.


Archiver le message : Cochez le message et cliquez sur l'icône  ("Archiver les messages sélectionnés").
Le message devient un message archivé et est désormais visible dans les "Éléments archivés".


Désarchiver le message (opération possible uniquement sur les messages présents dans les "Éléments archivés") : Cochez le message et cliquez sur l'icône  ("Restaurer les messages sélectionnés").
Le message devient un message désarchivé. Le message est désormais visible dans son dossier original ("Boîte de réception" s'il s'agissait d'un message reçu, "Éléments envoyés" s'il s'agissait d'un message envoyé, ...).

Répondre à l'expéditeur du message reçu : Cliquez sur le message. Le message s'affiche. Cliquez sur le lien "Répondre". Un nouveau message est alors créé reprenant les caractéristiques du message reçu.
Le destinataire est automatiquement la personne qui a envoyé le message.
Il est possible de modifier les caractéristiques du message de réponse.

Répondre à l'expéditeur du message reçu, ainsi qu'à tous les destinataires du message initial : Cliquez sur le message. Le message s'affiche. Cliquez sur le lien "Répondre à tous". Un nouveau message est alors créé reprenant les caractéristiques du message reçu.
Les destinataires sont automatiquement la personne qui a envoyé le message ainsi que les destinataires du message initial.
Il est possible de modifier les caractéristiques du message de réponse.


Faire suivre le message à d'autres personnes : Cliquez sur le message. Le message s'affiche. Cliquez sur le lien "Transférer". Un nouveau message est alors créé reprenant les caractéristiques du message reçu.
Les nouveaux destinataires doivent être choisis.

Supprimer le message : Cochez le message et cliquez sur l'icône  ("Supprimer les messages sélectionnés").
Le message devient un message supprimé et est désormais visible dans les "Éléments supprimés".

Restaurer le message supprimé (opération possible uniquement sur les messages présents dans les "Éléments supprimés") : Cochez le message et cliquez sur l'icône  ("Restaurer les messages supprimés").
Le message devient un message restauré. Le message est désormais visible dans son dossier original ("Boîte de réception" s'il s'agissait d'un message reçu, "Éléments envoyés" s'il s'agissait d'un message envoyé, ...).

3.4 Comment rechercher un message ?

Pour rechercher un message dans la messagerie :

1. Lancez la messagerie depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Messagerie". La liste des messages reçus en attente s'affiche automatiquement.
2. Saisissez le texte à rechercher et cliquez sur l'icône  ("Lancer la recherche").
3. Les messages trouvés s'affichent.

Remarque : Si vous êtes autorisé à envoyer et à recevoir des emails par la messagerie Honolulu, vous pourrez effectuer des recherches sur vos emails de la même façon.

Pour plus d'informations sur l'envoi et la réception d'emails, consultez "Comment envoyer et recevoir des emails dans la messagerie ?", page 11.

3.5 Comment créer des groupes de destinataires ?



Un groupe de destinataires est un ensemble d'utilisateurs de la messagerie.

Par exemple, le groupe de destinataires "Commercial" peut correspondre à l'ensemble des collaborateurs responsables des ventes dans la société.

La création d'un groupe de destinataires peut se faire depuis la messagerie, par chaque utilisateur, lors de la création d'un message. Ces groupes de destinataires sont personnels.

Les administrateurs peuvent également créer des groupes de destinataires utilisables par tous les utilisateurs.

Pour créer un groupe de destinataires lors de la création d'un message :

1. Lancez la messagerie depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Messagerie". La liste des messages reçus en attente s'affiche automatiquement.
2. Cliquez sur l'icône  ("Nouveau message").
3. Cliquez sur l'icône .
4. Sélectionnez les contacts, groupes et collaborateurs à inclure dans le nouveau groupe en double-cliquant dessus. Les noms sélectionnés apparaissent dans la liste des destinataires.
5. Cliquez sur le lien "Créer un groupe".
6. Saisissez le nom du groupe à créer.
7. Validez en cliquant sur le bouton "OK". Le nouveau groupe est ajouté dans vos groupes de destinataires.


3.6 Comment créer des étiquettes ?

Une étiquette permet de regrouper les emails reçus.



Par exemple, l'étiquette "Fournisseur" peut contenir tous les emails provenant des fournisseurs ou concernant les fournisseurs.

La création d'une étiquette peut se faire depuis la messagerie, par chaque utilisateur. Ces étiquettes sont personnelles.

Pour créer une étiquette :

1. Lancez la messagerie depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Messagerie". La liste des messages reçus en attente s'affiche automatiquement.
2. Cliquez sur l'icone  ("Nouvelle étiquette").
3. Saisissez le nom de l'étiquette à créer.
4. Validez en cliquant sur le bouton "Créer". La nouvelle étiquette est ajoutée.

Remarques :

- Pour modifier le nom d'une étiquette, cliquez sur l'icone  ("Modifier l'étiquette").
- Pour supprimer l'étiquette, cliquez sur l'icone  ("Supprimer l'étiquette").

Pour associer un message à une étiquette :

1. Lancez la messagerie depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Messagerie". La liste des messages reçus en attente s'affiche automatiquement.
2. Cochez le message à associer et sélectionnez le nom de l'étiquette dans les actions. Le nom de l'étiquette apparaît devant le sujet du message.


Remarque : De la même façon, il est possible de dissocier un message d'une étiquette (action "Supprimer l'étiquette").

Pour visualiser les messages appartenant à une étiquette :

1. Lancez la messagerie depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Messagerie". La liste des messages reçus en attente s'affiche automatiquement.
2. Cliquez sur le nom de l'étiquette. Les messages associés à cette étiquette apparaissent.

Pour associer automatiquement les messages à une étiquette lors de leur réception, il est possible de créer un filtre automatique.

Pour créer un filtre automatique :

1. Lancez la messagerie depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Messagerie". La liste des messages reçus en attente s'affiche automatiquement.
2. Cliquez sur le lien "Gérer vos filtres automatiques".
3. Cliquez sur l'icone  ("Créer un filtre automatique").
4. Paramétrez le filtre automatique (message provenant d'un destinataire donné ou contenant une chaîne précise) et indiquez l'étiquette à utiliser.
5. Validez.

4. MODULE "ANNUAIRE"

L'annuaire permet de conserver toutes les références de vos contacts personnels et professionnels.

Les types d'annuaires disponibles :

Plusieurs types d'annuaires sont disponibles :

- **Tous les contacts** : annuaire contenant tous les utilisateurs, les contacts publics définis par chaque utilisateur ainsi que les contacts privés de l'utilisateur.
- **Mes contacts** : annuaire contenant les contacts personnels de l'utilisateur.
Ces contacts peuvent être :
 - privés : les informations relatives au contact seront visibles et modifiables uniquement par leur créateur.
 - publics : les informations relatives au contact seront visibles par tous les utilisateurs, lorsqu'ils affichent la totalité des annuaires ("Tous les contacts").
- **Utilisateurs Honolulu** : annuaire contenant uniquement les coordonnées des utilisateurs du portail.
Ces coordonnées peuvent être :
 - privées : les coordonnées ne seront visibles que par l'utilisateur lui-même ou par une personne du groupe Administrateur.
 - publiques : les coordonnées seront visibles par tous les utilisateurs.

Actions possibles selon le groupe d'utilisateurs (configuration par défaut) :


	Groupe Administrateur	Groupe Utilisateur	Groupe Modérateur
Ajouter un contact	x	x	x
Visualiser un contact	x (1)	x (2)	x (2)
Modifier un contact	x (1)	x (uniquement ses créations)	x (uniquement ses créations)
Supprimer un contact	x (1)	x (uniquement ses créations)	x (uniquement ses créations)

(1) sauf les contacts privés des autres utilisateurs.

(2) sauf les contacts privés des autres utilisateurs et les coordonnées des utilisateurs privés.

4.1 Comment ajouter un contact dans l'annuaire ?

Pour ajouter un contact dans l'annuaire :

1. Lancez l'annuaire depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Annuaire".
2. Cliquez sur l'icone  ("Ajouter un contact").
3. Saisissez les informations concernant le contact à ajouter dans l'annuaire (nom, prénom, société, ...).
Si vous entrez un code postal connu, une liste de villes ou une ville sera automatiquement proposée.

Remarque : La description d'un contact doit obligatoirement contenir un nom de contact.

4. Indiquez si :

- **Le contact est privé ou public** :

Si le contact est privé, les informations relatives à ce contact n'apparaîtront que dans votre annuaire "Mes contacts". Vous seul pourrez visualiser et modifier les informations de ce contact.



Si le contact est *public*, les informations relatives à ce contact pourront être visualisées par tous les autres utilisateurs du portail. Cependant, vous seul pourrez modifier les informations de ce contact.

- **La date d'anniversaire doit être ajoutée dans les événements à souhaiter**

L'agenda prendra en compte automatiquement la date d'anniversaire du contact saisi.

5. Validez en cliquant sur l'icone  ("Enregistrer les modifications").

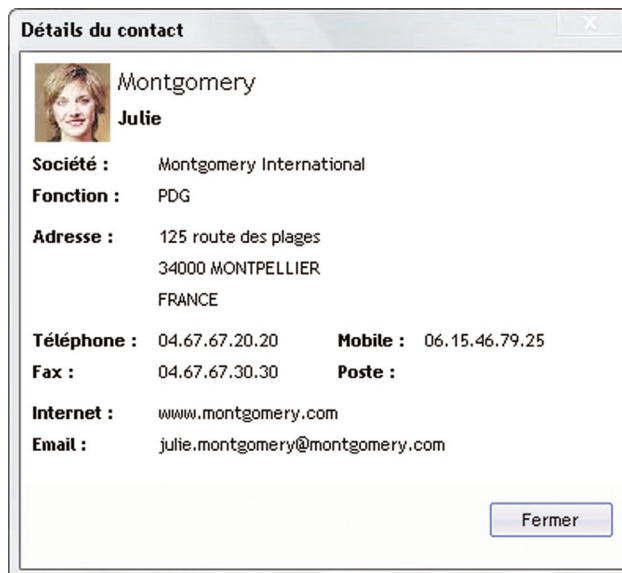
Remarques :

- Il est possible de récupérer les informations du contact à partir d'une VCARD (icone , "Importer une VCARD").
- Il est possible d'exporter les informations du contact vers une VCARD (icone , "Exporter le profil vers une VCARD").

4.2 Comment rechercher les contacts dans l'annuaire ?

Pour rechercher les contacts présents dans les annuaires :

1. Lancez l'annuaire depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Annuaire".
2. Sélectionnez l'annuaire dans lequel vous voulez effectuer votre recherche : "Tous les contacts", "Mes contacts" ou "Utilisateurs Honolulu".
3. Saisissez la valeur sur laquelle la recherche doit être effectuée. Vous pouvez effectuer une recherche en ne tapant qu'une seule lettre.
La liste des contacts s'affiche.
4. Cliquez sur le nom du contact. Les informations relatives à ce contact s'affichent dans une nouvelle fenêtre.




4.3 Comment modifier un contact dans l'annuaire ?

Les contacts peuvent être modifiés par :

- les personnes du groupe Administrateur.
- un utilisateur du groupe Utilisateur ou Modérateur uniquement s'il est le créateur de ce contact.

Pour modifier un contact dans l'annuaire :


1. Lancez l'annuaire depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Annuaire".
2. Recherchez le contact à modifier dans votre annuaire (consultez "Comment rechercher les contacts dans l'annuaire ?", page 23).
3. Cliquez sur l'icône  ("Modifier ce contact") du contact à modifier.
4. Saisissez vos modifications et validez.

4.4 Comment supprimer un contact dans l'annuaire ?

Les contacts peuvent être supprimés par :

- les personnes du groupe Administrateur.
- un utilisateur du groupe Utilisateur ou Modérateur uniquement s'il est le créateur de ce contact.


Pour supprimer un contact dans l'annuaire :

1. Lancez l'annuaire depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Annuaire".
2. Recherchez le contact à supprimer dans votre annuaire (consultez "Comment rechercher les contacts dans l'annuaire ?", page 23).
3. Cliquez sur l'icône  ("Supprimer ce contact") du contact à supprimer.
4. Confirmez la suppression de la fiche.

4.5 Comment envoyer un message à partir de l'annuaire ?

L'annuaire permet d'envoyer un message à l'ensemble des utilisateurs.


Pour envoyer un message à partir de l'annuaire :

1. Lancez l'annuaire depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Annuaire".
2. Recherchez le collaborateur à qui vous voulez écrire un message dans votre annuaire des contacts (consultez "Comment rechercher les contacts dans l'annuaire ?", page 23).
3. Cliquez sur l'icône  ("Envoyer un message à ce contact") du contact à contacter.
La messagerie Honolulu s'ouvre automatiquement, et le nom du collaborateur apparaît automatiquement dans les destinataires.
Pour plus de détails, consultez "Module "Messagerie"", page 16.

4.6 Comment envoyer un email à partir de l'annuaire ?

L'annuaire permet d'envoyer un email à l'ensemble des contacts.

Pour envoyer un email à partir de l'annuaire :

1. Lancez l'annuaire depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Annuaire".
2. Recherchez le contact à qui vous voulez écrire un email dans votre annuaire des contacts (consultez "Comment rechercher les contacts dans l'annuaire ?", page 23).
3. Cliquez sur l'icone  ("Envoyer un message à ce contact") du contact à contacter.
La messagerie Honolulu s'ouvre automatiquement, et l'adresse email apparaît automatiquement dans les destinataires.
Pour plus de détails, consultez "Module "Messagerie"", page 16.

Remarques :

- L'adresse de votre destinataire doit être une adresse email existante.
- Afin que l'envoi et la réception de vos emails fonctionnent :
 - Votre profil Honolulu doit être configuré (consultez "Comment afficher et modifier le profil utilisateur ?", page 10).
 - Vous devez être autorisé à envoyer / à recevoir des emails (contactez une personne du groupe Administrateur).
 - Si vous utilisez la messagerie interne du portail Honolulu, le **poste serveur** (où est installé le portail Honolulu) doit disposer d'une connexion Internet disponible et active.
 - Vous devez posséder une adresse email.

5. MODULE "FORUM"

Le module "forum" est un centre d'échange d'idées entre tous les utilisateurs.

Le module "forum" permet à chaque utilisateur de donner son opinion sur un sujet précis. Ces échanges d'idées se font par messages. Ces messages sont mémorisés et visibles par tous les utilisateurs à tout moment. Chaque utilisateur peut répondre au message de son choix.

Par exemple, un forum est très utile pour résoudre un problème donné, valider des idées sur un nouveau produit, demander des avis...

Le module propose plusieurs forums de discussion. Chaque forum englobe plusieurs sujets de forum. Par exemple, le forum "Publicités" peut avoir comme sujets "Publicités TV", "Publicités Revues Mensuelles" et "Publicités Internet".

La représentation des messages échangés sur un forum se fait à l'aide d'une arborescence. Toutes les réponses d'un message se trouvent au même niveau de l'arborescence. La réponse la plus récente correspond donc au niveau le plus profond.

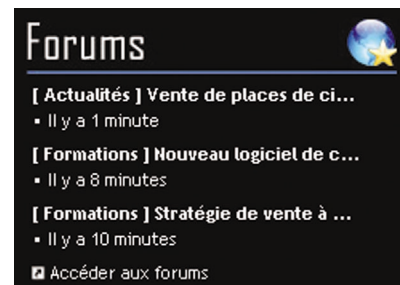
Le module "forum" permet un échange d'idées entre utilisateurs. Cependant, les utilisateurs n'ont pas à être connectés pour participer au forum. Les différents messages sont mémorisés et visibles par tous les utilisateurs à tout moment.

Attention : Pour chaque sujet de forum, les messages échangés sont conservés jusqu'à la suppression du sujet.

Interaction avec la page d'accueil du portail :

La page d'accueil du portail Honolulu affiche l'intitulé des forums les plus récents.

Lors du clic sur l'intitulé d'un forum, le module "forum" s'ouvre et le détail du sujet et ses messages s'affichent.



Actions possibles selon le groupe d'utilisateurs (configuration par défaut) :


	Groupe Administrateur	Groupe Utilisateur	Groupe Modérateur
Ajouter un forum	x		x
Modifier un forum	x		x
Supprimer un forum	x		x
Ajouter un sujet de forum	x	x	x
Modifier un sujet de forum	x		x
Supprimer un sujet de forum	x		x
Répondre à un message	x	x	x
Modifier un message	x	x (uniquement ses messages)	x
Supprimer un message	x		x

5.1 Comment lire et répondre aux messages du forum ?

Pour lire les messages :

1. Lancez le forum depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Forum".
2. Choisissez le forum auquel vous voulez participer.
Les sujets de forum s'affichent.
3. Choisissez le sujet de forum auquel vous voulez participer.
Pour chaque sujet de forum, le nombre de nouveaux messages est indiqué.
Les messages associés au sujet de forum sélectionné s'affichent.

Pour répondre aux messages :

4. Cliquez sur l'icône  ("Répondre" ou "Répondre en citant le message").
5. Saisissez votre message dans la zone de réponse.
6. Validez la réponse par le bouton "Envoyer".
Un message indiquant qu'une réponse vient d'être effectuée est automatiquement envoyé dans la messagerie des personnes abonnées à ce sujet, des administrateurs et des modérateurs.

Remarque : Il est possible d'accéder directement à un forum en cliquant sur son intitulé depuis la page d'accueil du portail.



5.2 Comment modifier / supprimer un message ?

Les opérations suivantes doivent être effectuées par une personne du groupe Administrateur ou Modérateur :


- Modification d'un message
- Suppression d'un message

Les utilisateurs peuvent également modifier leurs messages.

Pour modifier un message :

1. Lancez le forum depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Forum".
 2. Choisissez dans la liste des forums, le forum contenant le message à modifier.
 3. Choisissez dans la liste des sujets de forum, le sujet de forum contenant le message à modifier.
 4. Cliquez sur l'icône  ("Modifier le message") correspondant au message à modifier.
 5. Effectuez les modifications nécessaires.
 6. Cliquez sur le bouton "Envoyer" (ou sur l'icône ).
- Le message modifié apparaît dans la liste des messages.

Pour supprimer un message :

1. Lancez le forum depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Forum".
2. Choisissez dans la liste des forums, le forum contenant le message à supprimer.
3. Choisissez dans la liste des sujets de forum, le sujet de forum contenant le message à supprimer.
4. Cliquez sur l'icône  ("Supprimer le message") correspondant au message à supprimer.
5. Confirmez la suppression du message.


5.3 Comment créer / modifier / supprimer un forum ?

Un forum est un thème de discussion. Chaque forum englobe plusieurs sujets de forum.


Les opérations suivantes doivent être effectuées par une personne du groupe Administrateur ou Modérateur :

- Création d'un forum
- Modification d'un forum
- Suppression d'un forum


Pour créer un forum :

1. Lancez le forum depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Forum".
2. Cliquez sur l'icône  ("Créer un forum").
3. Indiquez le titre et la description du forum et spécifiez son emplacement.
4. Validez le nouveau forum (bouton "Valider").

Pour modifier un forum :

1. Lancez le forum depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Forum".
2. Cliquez sur l'icône  ("Editer le forum") correspondant au forum à modifier.
3. Effectuez les modifications nécessaires.
4. Validez les modifications (bouton "Valider").

Pour supprimer un forum :




1. Lancez le forum depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Forum".
2. Cliquez sur l'icône  ("Editer le forum") correspondant au forum à supprimer.
3. Cliquez sur le lien "Supprimer ce forum".
4. Confirmez la suppression du forum.

5.4 Comment créer un sujet de forum ?

Un forum est un thème de discussion. Chaque forum englobe plusieurs sujets de forum.

Si aucun sujet de forum ne correspond à vos attentes, vous pouvez créer un nouveau sujet de forum.

Pour créer un sujet de forum :

1. Lancez le forum depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Forum".
 2. Choisissez dans la liste des forums, le forum auquel vous voulez participer.
 3. Cliquez sur l'icône  ("Nouveau sujet").
 4. Indiquez le titre du nouveau sujet, sa description et saisissez le 1^o message.
Pour visualiser le nouveau sujet de forum, cliquez sur l'icône  ("Prévisualiser").
 5. Validez en cliquant sur le bouton "Envoyer" (ou sur l'icône ).
- Le nouveau sujet apparaît dans la liste des sujets du forum en cours.

Remarque : Il est possible d'accéder directement à un forum en cliquant sur son intitulé depuis la page d'accueil du portail.


5.5 Comment modifier / fermer / supprimer un sujet de forum ?

Un forum est un thème de discussion. Chaque forum englobe plusieurs sujets de forum.


Les opérations suivantes doivent être effectuées par une personne du groupe Administrateur ou Modérateur :

- Modification d'un sujet de forum.
- Déplacement d'un sujet d'un forum pour l'associer à un autre forum.
- Fermeture d'un sujet de forum. Ce sujet sera alors disponible uniquement en lecture seule. Les membres du groupe Administrateur ou Modérateur auront toujours la possibilité d'en modifier le contenu.
- Suppression d'un sujet de forum.


Pour modifier un forum :

1. Lancez le forum depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Forum".
2. Choisissez dans la liste des forums, le forum contenant le sujet à modifier.
3. Sélectionnez le sujet de forum à modifier.
4. Cliquez sur l'icone  ("Modifier le sujet").
5. Effectuez les modifications nécessaires (titre, description, déplacement, ...).
Pour rendre un sujet plus visible, il est possible de l'épingler (option "Epingler le sujet")
6. Validez les modifications (bouton "Envoyer").

Pour fermer un forum :

1. Lancez le forum depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Forum".
2. Choisissez dans la liste des forums, le forum contenant le sujet à fermer.
3. Sélectionnez le sujet de forum à fermer.
4. Cliquez sur l'icone  ("Fermer le sujet").
5. Confirmez la fermeture du sujet du forum.

Pour supprimer un forum :

1. Lancez le forum depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Forum".
2. Choisissez dans la liste des forums, le forum contenant le sujet à supprimer.
3. Sélectionnez le sujet de forum à supprimer.
4. Cliquez sur l'icone  ("Supprimer le sujet").
5. Confirmez la suppression du sujet du forum.

6. MODULE "DOCUMENTS & PARTAGES"

Le module "Documents & Partages" est une base documentaire. Une base documentaire permet de mettre à la disposition de tous les utilisateurs divers documents. Ces documents peuvent être de n'importe quel format : images, Word, Acrobat, Excel, ...

Les documents sont regroupés par catégorie.

Lors de l'ajout de documents dans la base documentaire :

- diverses informations sur le document sont demandées afin de faciliter la recherche de ce document par mots-clés ou par catégorie.
- les documents sont automatiquement copiés sur le poste serveur où est installé le portail Honolulu, afin d'être accessibles depuis tous les postes des utilisateurs.

Un moteur de recherche puissant permet de retrouver simplement les documents présents dans la base documentaire. Seule contrainte : pour consulter un document spécifique, le logiciel correspondant doit être installé sur le poste utilisateur. Par exemple, pour qu'un utilisateur puisse consulter un document ".doc", le logiciel Word doit être installé sur le poste de l'utilisateur.

Interaction avec la page d'accueil du portail :

La page d'accueil du portail Honolulu affiche l'intitulé des documents les plus récents.

Lors du clic sur l'intitulé d'un document, le détail du document s'affiche.




Actions possibles selon le groupe d'utilisateurs (configuration par défaut) :


	Groupe Administrateur	Groupe Utilisateur	Groupe Modérateur
Ajouter un dossier	x	x	x
Modifier un dossier	x	x (uniquement ses dossiers)	x
Supprimer un dossier	x	x (uniquement ses dossiers)	x
Ajouter un document	x	x	x
Modifier un document	x	x (uniquement ses documents)	x
Supprimer un document	x	x (uniquement ses documents)	x
Télécharger un document	x	x	x
Envoyer un document	x	x (uniquement ses messages)	x

6.1 Comment ajouter / modifier / supprimer un dossier dans la base documentaire ?


Pour ajouter un dossier :

1. Lancez le module "Documents & Partages" depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Partages".
2. Cliquez sur l'icône  ("Ajouter un dossier").
3. Indiquez le libellé et la description du dossier.
4. Validez le nouveau dossier (bouton "Valider").

Pour modifier un dossier :



1. Lancez le module "Documents & Partages" depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Partages".
2. Cliquez sur l'icône  ("Modifier").
3. Effectuez les modifications nécessaires.
4. Validez les modifications (bouton "Valider").

Pour supprimer un dossier :

1. Lancez le module "Documents & Partages" depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Partages".
2. Cliquez sur l'icône  ("Supprimer") correspondant au dossier à supprimer.
3. Confirmez la suppression du dossier.

6.2 Comment ajouter / modifier / supprimer un document dans la base documentaire ?


Pour ajouter un document dans la base documentaire :

1. Lancez le module "Documents & Partages" depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Partages".
2. Cliquez sur l'icône  ("Ajouter un fichier" ou "Ajouter un fichier dans ce dossier").
3. Sélectionnez le document.
Ce fichier sera copié sur le poste serveur où est installé le portail Honolulu, au moment de l'ajout dans la base documentaire.
4. Saisissez le libellé, la description et le mot de passe du document.
5. Indiquez si le document est public ou non.
Un document public sera accessible par l'ensemble des utilisateurs.
Un document non-public sera accessible uniquement par les utilisateurs spécifiés dans la gestion des droits de partage (icône , "Modifier les droits").
6. Validez l'ajout du document (bouton "Valider").


Remarques :

- Tout type de fichier peut être ajouté dans la base documentaire : programme, image, document, ...
Attention : Il est déconseillé d'indexer des exécutables (ralentissement des performances du réseau).
- Si l'accès à un document doit être protégé, pensez à protéger le document par un mot de passe dans son application originelle.

Pour modifier la description d'un document dans la base documentaire :


1. Lancez le module "Documents & Partages" depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Partages".
2. Recherchez le document à modifier (consultez "Comment rechercher un document dans la base documentaire ?", page 32).
3. Cliquez sur l'icône  ("Modifier") correspondant au document à modifier.
4. Effectuez les modifications nécessaires.
5. Validez les modifications (bouton "Valider").

Pour supprimer un document :

1. Lancez le module "Documents & Partages" depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Partages".
2. Recherchez le document à supprimer (consultez "Comment rechercher un document dans la base documentaire ?", page 32).
3. Cliquez sur l'icône  ("Supprimer") correspondant au document à supprimer.
4. Confirmez la suppression du document.



6.3 Comment rechercher un document dans la base documentaire ?

Pour effectuer une recherche dans la base documentaire :

1. Lancez le module "Documents & Partages" depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Partages".
2. Saisissez les mots-clés correspondants à votre recherche et cliquez sur l'icône  ("Lancer la recherche"). Les documents correspondants à la recherche s'affichent.
3. Pour visualiser le document recherché, cliquez sur son titre.


6.4 Comment télécharger un document ?

Pour télécharger un document présent la base documentaire :

1. Lancez le module "Documents & Partages" depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Partages".
2. Cliquez sur l'icône  ("Télécharger") correspondant au document à télécharger.
Remarque : Un clic sur l'icône  ("Télécharger") d'un dossier permet de télécharger l'ensemble des documents du dossier dans une archive (fichier ".ZIP").
3. Choisissez d'ouvrir directement le document ou de l'enregistrer sur le disque.

6.5 Comment envoyer un document ?

Pour envoyer un document :

1. Lancez le module "Documents & Partages" depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Partages".
2. Cliquez sur l'icône  ("Envoyer à un contact"). La fenêtre d'envoi d'un nouveau message s'affiche.
3. Saisissez les informations nécessaires.
Pour plus de détails, consultez "Comment envoyer un message ?", page 17.
4. Envoyez le message (bouton "Envoyer").

7. MODULE "BLOGS"

Le module "Blogs" permet de publier facilement et simplement des informations en ligne sous forme de journal ou de carnet.

Par exemple, un blog commercial peut être créé pour présenter les différentes démarches commerciales entreprises : nouveaux produits, nouveaux points de vente, ...

Actions possibles selon le groupe d'utilisateurs (configuration par défaut) :

	Groupe Administrateur	Groupe Utilisateur	Groupe Modérateur
Créer un blog	x	x	x
Modifier un blog	x	x (uniquement ses blogs)	x
Supprimer un blog	x	x (uniquement ses blogs)	x
Ajouter un billet	x	x	x
Modifier un billet	x	x (uniquement ses billets)	x
Supprimer un billet	x	x (uniquement ses billets)	x
Ajouter un commentaire	x	x	x



7.1 Comment lire les blogs ?

Pour lire les blogs :

1. Lancez les blogs depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Blogs".
2. Choisissez le blog auquel vous voulez participer (en cliquant sur son nom).
Les billets du blog s'affichent.
3. Cliquez sur le lien "N commentaire(s)" pour lire les différents commentaires d'un billet.

7.2 Comment créer un nouveau blog ?

Pour créer un nouveau blog :

1. Lancez les blogs depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Blogs".
2. Cliquez sur l'icone  ("Créer un blog").
3. Saisissez le nom et la description du blog.
4. Validez la création (icone .

Le portail Intranet / Internet de votre entreprise



7.3 Comment modifier / supprimer un blog ?

Les opérations suivantes doivent être effectuées par une personne du groupe Administrateur ou Modérateur :


- Modification d'un blog
- Suppression d'un blog

Les utilisateurs peuvent également modifier ou supprimer leurs blogs.

Pour modifier un blog :


1. Lancez les blogs depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Blogs".
2. Cliquez sur l'icône  ("Modifier ce blog") correspondant au blog à modifier.
3. Effectuez les modifications nécessaires.
4. Validez les modifications (icône .

Pour supprimer un blog :

1. Lancez les blogs depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Blogs".
2. Cliquez sur l'icône  ("Supprimer ce blog") correspondant au blog à supprimer.
3. Confirmez la suppression du blog.

7.4 Comment créer un nouveau billet ?

Pour créer un nouveau billet :

1. Lancez les blogs depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Blogs".
2. Choisissez le blog auquel vous voulez participer (en cliquant sur son nom).
Les billets du blog s'affichent.
3. Cliquez sur l'icône  ("Créer un billet dans ce blog").

4. Saisissez le titre et la description du billet.

Pour autoriser les commentaires sur ce billet, cochez l'option "Autoriser la saisie de commentaires".

Pour qu'un message indiquant qu'un commentaire vient d'être effectué soit envoyé dans votre messagerie, cochez l'option "Suivre les commentaires".

Pour visualiser le nouveau billet, cliquez sur l'icône  ("Prévisualiser").

Un message indiquant qu'un commentaire vient d'être effectué est automatiquement envoyé dans la messagerie des administrateurs.

5. Validez en cliquant sur l'icône  ("Enregistrer les modifications").
Le nouveau billet apparaît dans la liste des billets du blog en cours.



7.5 Comment modifier / supprimer un billet ?

Les opérations suivantes doivent être effectuées par une personne du groupe Administrateur ou Modérateur :


- Modification d'un billet
- Suppression d'un billet

Les utilisateurs peuvent également modifier ou supprimer leurs billets.

Pour modifier un billet :

1. Lancez les blogs depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Blogs".
2. Choisissez le blog auquel vous voulez participer (en cliquant sur son nom).
Les billets du blog s'affichent.
3. Cliquez sur l'icône  ("Modifier ce billet") correspondant au billet à modifier.
4. Effectuez les modifications nécessaires.
5. Validez les modifications (icône .

Pour supprimer un billet :

1. Lancez les blogs depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Blogs".
2. Choisissez le blog auquel vous voulez participer (en cliquant sur son nom).
Les billets du blog s'affichent.
3. Cliquez sur l'icône  ("Supprimer ce billet") correspondant au billet à supprimer.
4. Confirmez la suppression du blog.

7.6 Comment ajouter des commentaires ?

Pour ajouter un commentaire sur un billet :

1. Lancez les blogs depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Blogs".
2. Choisissez le blog auquel vous voulez participer (en cliquant sur son nom).
Les billets du blog s'affichent.
3. Pour commenter un billet non commenté, cliquez sur le lien "Commenter ce billet" du billet à commenter.
Pour commenter un billet déjà commenté, cliquez sur le lien "N commentaire(s)" du billet à commenter.
4. Saisissez le commentaire du billet.
5. Validez en cliquant sur le bouton "Valider".
Le nouveau commentaire apparaît dans la liste des commentaires du billet en cours.

8. MODULE "WIKI"

Le module "Wiki" permet de gérer facilement et simplement une base de connaissances. L'ensemble des informations contenues dans cette base est accessible librement et modifiable par l'ensemble des utilisateurs.

Par exemple, un Wiki "Qualité" peut être créé pour présenter les différentes étapes nécessaires à la validation d'un nouveau produit. Ce document est accessible par tous les utilisateurs et tous les utilisateurs peuvent le modifier.

Pour vous familiariser avec la syntaxe Wiki, consultez le document "Syntaxe WIKI" présent dans la catégorie "Aide".

Actions possibles selon le groupe d'utilisateurs (configuration par défaut) :

	Groupe Administrateur	Groupe Utilisateur	Groupe Modérateur
Ajouter une catégorie	x	x	x
Modifier une catégorie	x	x	x
Supprimer une catégorie	x	x	x
Ajouter un document	x	x	x
Modifier un document	x	x	x
Supprimer un document	x	x	x




8.1 Comment lire les documents ?

Pour lire les documents :

1. Lancez le module Wiki depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "WIKI".
2. Choisissez le document auquel vous voulez accéder (en cliquant sur son nom dans la liste de gauche).
Le contenu du document sélectionné s'affiche.

8.2 Comment ajouter un nouveau document ?



Pour ajouter un nouveau document :

1. Lancez le module Wiki depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "WIKI".
2. Sélectionnez la catégorie dans laquelle le document doit être ajouté (en cliquant sur son nom dans la liste de gauche).
3. Cliquez sur l'icone  ("Ajouter un document").
4. Saisissez le titre du document et validez.
5. Saisissez le contenu du document.
Pour visualiser le nouveau document, cliquez sur l'icone  ("Prévisualiser").
6. Validez l'ajout (icone ).


Le nouveau document apparaît dans la liste des documents de la catégorie en cours.

8.3 Comment modifier / supprimer un document ?

Pour modifier un document :


1. Lancez le module Wiki depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "WIKI".
2. Sélectionnez la catégorie contenant le document à modifier (en cliquant sur son nom dans la liste de gauche).
3. Sélectionnez le document à modifier (en cliquant sur son nom dans la liste de gauche).
4. Cliquez sur l'icone  ("Modifier le document") ou sur le lien "[modifier]".
5. Effectuez les modifications nécessaires.
6. Validez les modifications (icone .

Pour supprimer un document :

1. Lancez le module Wiki depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "WIKI".
2. Sélectionnez la catégorie contenant le document à supprimer (en cliquant sur son nom dans la liste de gauche).
3. Sélectionnez le document à supprimer (en cliquant sur son nom dans la liste de gauche).
4. Cliquez sur l'icone  ("Supprimer le document").
5. Confirmez la suppression du document.


8.4 Comment ajouter une nouvelle catégorie ?

Pour ajouter une nouvelle catégorie :


1. Lancez le module Wiki depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "WIKI".
2. Sélectionnez la catégorie dans laquelle la catégorie doit être ajoutée (en cliquant sur son nom dans la liste de gauche).
3. Cliquez sur l'icone  ("Ajouter une catégorie").
4. Saisissez le titre de la catégorie et validez.
La nouvelle catégorie apparaît dans la liste des catégories.

8.5 Comment modifier / supprimer une catégorie ?

Pour modifier une catégorie :

1. Lancez le module Wiki depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "WIKI".
2. Sélectionnez la catégorie à modifier (en cliquant sur son nom dans la liste de gauche).
3. Cliquez sur l'icone  ("Modifier la catégorie sélectionnée").
4. Effectuez les modifications nécessaires et validez.

Pour supprimer une catégorie :

1. Lancez le module Wiki depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "WIKI".
2. Sélectionnez la catégorie à supprimer (en cliquant sur son nom dans la liste de gauche).
3. Cliquez sur l'icône  ("Supprimer la catégorie sélectionnée").
4. Confirmez la suppression de la catégorie.

9. MODULE "ACTUALITÉS"

Les actualités sont des informations à caractère général destinées à l'ensemble des utilisateurs du portail. Par exemple, une actualité peut être créée pour annoncer l'arrivée d'un nouveau collaborateur dans l'entreprise. Toutes les actualités sont accessibles par tous les utilisateurs.

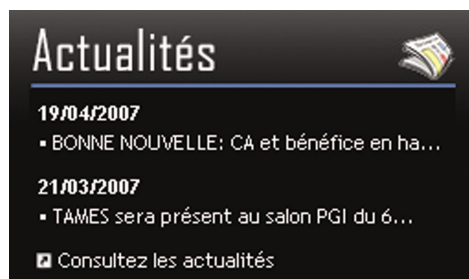
Le mode de fonctionnement des actualités est le suivant :

1. Les actualités sont créées par un des membres du groupe Administrateur ou Modérateur.
2. L'actualité est diffusée sur le portail : tous les utilisateurs peuvent consulter cette actualité.
3. Les utilisateurs peuvent commenter les actualités. Dans ce cas, l'actualité est automatiquement ajoutée dans le module "Forum".

Interaction avec la page d'accueil du portail :

La page d'accueil du portail Honolulu affiche l'intitulé des actualités les plus récentes.

Lors du clic sur l'intitulé d'une actualité, le détail de l'actualité s'affiche.



Actions possibles selon le groupe d'utilisateurs (configuration par défaut) :

	Groupe Administrateur	Groupe Utilisateur	Groupe Modérateur
Ajouter une actualité	X		X
Modifier une actualité	X		X
Supprimer une actualité	X		X
Ajouter un commentaire	X	X	X

9.1 Comment lire une actualité ?





Pour lire une actualité, lancez les actualités depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Consultez les actualités". La liste des actualités s'affiche.

Remarque : Il est possible d'accéder directement à une actualité en cliquant sur son intitulé depuis la page d'accueil du portail.



9.2 Comment ajouter / modifier / supprimer une actualité ?

Seul un membre du groupe Administrateur ou Modérateur peut ajouter, modifier ou supprimer une actualité.


Pour ajouter une actualité :

1. Lancez les actualités depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Consultez les actualités".
 2. Cliquez sur l'icône  ("Nouvelle actualité").
 3. Saisissez le titre et le contenu de l'actualité.
 4. Vous pouvez associer une image à l'actualité.
Recherchez le fichier de l'image en cliquant sur l'icône .
 5. Pour visualiser l'actualité, cliquez sur l'icône  ("Prévisualiser").
 6. Validez l'ajout (icône ).
- La nouvelle actualité apparaît dans la liste des actualités. Son intitulé est affiché dans la page d'accueil du portail.

Pour modifier une actualité :


1. Lancez les actualités depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Consultez les actualités".
La liste des actualités s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  ("Modifier cette actualité") correspondant à l'actualité à modifier ou cliquez directement sur le titre de l'actualité à modifier.
3. Effectuez les modifications nécessaires.
4. Validez les modifications (icône .

Pour supprimer une actualité :

1. Lancez les actualités depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Consultez les actualités".
La liste des actualités s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  ("Supprimer cette actualité") correspondant à l'actualité à supprimer.
3. Confirmez la suppression de l'actualité.

9.3 Comment ajouter un commentaire sur une actualité ?

Pour ajouter un commentaire sur une actualité :

1. Lancez les actualités depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Consultez les actualités".
La liste des actualités s'affiche.
2. Cliquez sur le lien "Commenter cette actualité" correspondant à l'actualité à commenter.
3. Cliquez sur l'icône  ("Répondre" ou "Répondre en citant le message").
4. Saisissez votre commentaire et validez.
L'actualité et ses commentaires sont alors automatiquement ajoutés dans le module "Forum".

10. MODULE "FAVORIS"

Le module "Favoris" permet de marquer différentes adresses URL afin de permettre aux utilisateurs d'accéder facilement à des informations intéressantes.

Interaction avec la page d'accueil du portail :

La page d'accueil du portail Honolulu affiche l'intitulé des favoris les plus récents.

Lors du clic sur l'intitulé d'un favori, le favori s'ouvre automatiquement.



Actions possibles selon le groupe d'utilisateurs (configuration par défaut) :

	Groupe Administrateur	Groupe Utilisateur	Groupe Modérateur
Ajouter un favori	x	x	x
Modifier un favori	x	x (uniquement ses favoris)	x
Supprimer un favori	x	x (uniquement ses favoris)	x
Noter un favori	x	x	x

10.1 Comment afficher un favori ?


Pour afficher un favori :

1. Lancez les favoris depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Consultez et ajoutez les favoris".
2. Cliquez sur l'intitulé du favori à afficher.


Remarque : Il est également possible d'afficher un favori en cliquant directement sur son intitulé depuis la page d'accueil de Honolulu.

10.2 Comment ajouter / modifier / supprimer un favori ?


Pour ajouter un favori :

1. Lancez les favoris depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Consultez et ajoutez les favoris".
2. Cliquez sur le bouton "Nouveau favori".
3. Saisissez le titre, l'adresse URL et la description du favori.
Pour visualiser le favori, cliquez sur l'icone  ("Prévisualiser").
4. Validez l'ajout (bouton "Valider").
Le nouveau favori apparaît dans la liste des favoris. Son intitulé est affiché dans la page d'accueil du portail.

Pour modifier un favori :

1. Lancez les favoris depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Consultez et ajoutez les favoris".
La liste des favoris s'affiche.
2. Cliquez sur l'icone  ("Modifier ce favori") correspondant au favori à modifier.
3. Effectuez les modifications nécessaires.
4. Validez les modifications (bouton "Valider").

Pour supprimer un favori :

1. Lancez les favoris depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Consultez et ajoutez les favoris".
La liste des favoris s'affiche.
2. Cliquez sur l'icone  ("Supprimer ce favori") correspondant au favori à supprimer.
3. Confirmez la suppression du favori.


10.3 Comment noter un favori ?

Pour noter un favori :

1. Lancez les favoris depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Consultez et ajoutez les favoris".
2. Cliquez sur le nombre d'étoiles correspondant à la note que vous souhaitez attribuer au favori (entre une et cinq étoiles).
Le nombre d'étoiles affichées correspond à la moyenne des notes attribuées au favori.




10.4 Comment rechercher un favori ?

Pour effectuer une recherche dans les favoris :

1. Lancez les favoris depuis la page d'accueil du portail en cliquant sur le lien "Consultez et ajoutez les favoris".
2. Saisissez les mots-clés correspondants à votre recherche et cliquez sur l'icone  ("Lancer la recherche").
Les favoris correspondants à la recherche s'affichent.
3. Pour afficher le favori recherché, cliquez sur son titre.

Remarque : Il est également possible de trier les favoris selon leur date de création, leur titre, le nombre de fois où ils ont été affichés ou leur note.

11. MODULE "DISCUSSION EN DIRECT"

Ce module permet de "discuter" en temps réel avec d'autres utilisateurs à propos d'un thème de discussion (chat). Cette discussion s'effectue par l'envoi de messages à partir des modules "Annuaire" et "Forum" (icone  "Discuter en direct avec ce contact" ou icône  "Discuter en direct avec cet utilisateur") ou à partir de la page d'accueil du portail (icone  "Discuter en direct"). Tous les utilisateurs participant à une discussion en direct doivent être connectés au même moment.

La discussion en direct est très utile pour les services commerciaux, services après-vente, ...




Le module "Discussion en direct" permet, par rapport au module "forum", de "discuter" en temps réel avec d'autres utilisateurs. Les différents messages ne sont pas mémorisés et ne sont visibles qu'à un instant donné.

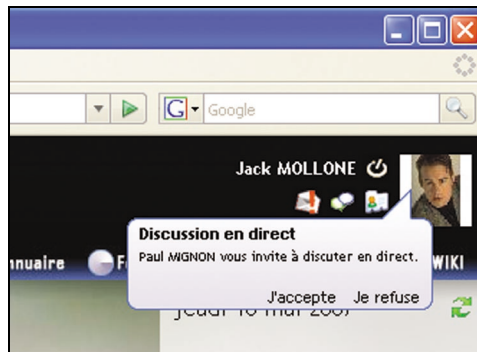
Mode de fonctionnement de la "discussion en direct" :

Une discussion peut être réalisée en temps réel entre différentes personnes actuellement connectées au portail (de 2 à 3 personnes). Aucune donnée n'est sauvegardée.

Comment discuter en temps réel avec d'autres utilisateurs ?



Pour discuter en temps réel avec d'autres utilisateurs :

1. Lancez la discussion, en cliquant :
 - soit sur l'icône  "Discuter en direct avec ce contact" dans le module "Annuaire".
 - soit sur l'icône  "Discuter en direct avec cet utilisateur" dans le module Forum".
 - soit sur l'icône  "Discuter en direct" depuis la page d'accueil du portail. Dans ce cas, sélectionnez l'utilisateur avec lequel vous souhaitez discuter.
2. Un message annonce automatiquement à l'utilisateur contacté votre demande de discussion en temps réel.



3. La discussion commence dès que l'utilisateur contacté accepte votre demande.
4. Pour participer à la discussion, il suffit de saisir le message, puis de cliquer sur le bouton "Envoyer".

Remarques :

- Pour inviter un autre utilisateur, cliquez sur l'icône  ("Inviter un autre utilisateur") et sélectionnez le nom de l'utilisateur voulu. Seul le nom des membres actuellement connecté au portail est proposé. Une discussion peut réunir jusqu'à 4 utilisateurs.
- Pour envoyer un fichier aux utilisateurs connectés, cliquez sur l'icône  ("Envoyer un fichier"). Les utilisateurs connectés pourront récupérer le fichier envoyé en cliquant sur le lien "Télécharger le fichier".



HONOLULU

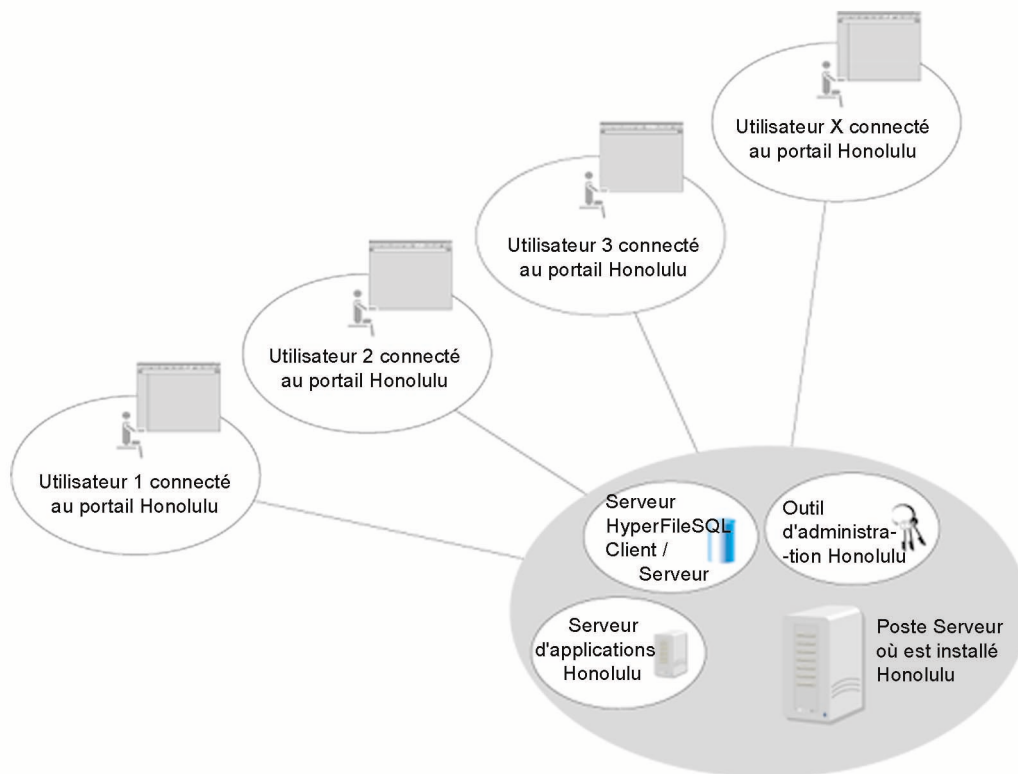
Le portail Intranet/Internet de votre entreprise

Manuel Technique

OUTILS INSTALLÉS AVEC HONOLULU® 14

Rappel : Cette partie de la documentation du portail Honolulu est destinée aux personnes responsables de l'installation et de la maintenance du portail Honolulu.

Les différents modules de Honolulu installés sur le serveur :




Le programme d'installation du portail Honolulu permet de :

- personnaliser les informations de la société.
- créer des utilisateurs.
- créer des favoris.
- réindexer la base de données.
- réparer la base de données utilisée. Pour plus de détails, consultez "Réparer la base de données utilisée", page 52.

Outil d'administration Honolulu®

L'outil d'administration Honolulu est un programme qui permet aux personnes du groupe Administrateur de configurer le portail et ses utilisateurs.

Comment utiliser l'outil d'administration Honolulu ?

Tout membre du groupe Administrateur peut lancer et utiliser l'outil d'administration Honolulu directement depuis la page d'accueil de Honolulu (icône  "Administration").

Le portail Intranet / Internet de votre entreprise

Quand utiliser l'outil d'administration Honolulu ?

L'outil d'administration Honolulu doit être utilisé pour :

- Créer / modifier / supprimer un utilisateur.
- Créer / modifier / supprimer un groupe d'utilisateurs.
- Modifier la configuration du portail, et effectuer des opérations de vérification des données (réindexation de fichiers).
- Spécifier le paramétrage général des emails.

Serveur d'application Honolulu®

Le serveur d'application Honolulu (aussi appelé Administrateur Honolulu) est un exécutable (HonoluluServeur14.EXE) lancé en permanence sur le poste serveur où est installé le portail Honolulu. Ce programme est nécessaire à l'utilisation du portail et de ses modules.

Le serveur d'application Honolulu permet de :

- connaître les personnes connectées
- paramétrer le nombre d'utilisateurs maximal du portail
- ...

Comment utiliser le serveur d'application Honolulu ?

Le serveur d'application Honolulu est lancé en tâche de fond, uniquement sur le poste serveur où est installé le portail Honolulu. Si le serveur d'application Honolulu est fermé, aucun module du portail Honolulu ne sera accessible.

Le serveur d'application Honolulu est composé de plusieurs onglets :

- l'onglet "Connexions" permet de connaître :
 - le nombre de connexions en cours
 - quels sont les utilisateurs connectés à quels modulesDepuis cet onglet, il est possible de déconnecter un utilisateur d'un module du portail.
- l'onglet "Sites" permet de connaître les portails Honolulu installés sur le poste en cours.
- l'onglet "Configuration" permet de paramétrer le nombre d'utilisateurs du portail Honolulu
- l'onglet "Administration" permet de gérer les mises à jour du portail Honolulu.
- l'onglet "Avancé" permet de vérifier la bonne configuration du poste serveur où est installé le portail Honolulu.

Quand utiliser le serveur d'application Honolulu ?

L'utilisation et la modification des informations présentes dans le serveur d'application Honolulu sont nécessaires :

- pour paramétrer le nombre d'utilisateurs potentiels du portail.
- pour vérifier la bonne installation du portail Honolulu.

Remarque : Une aide complète sur le serveur d'applications Honolulu est directement accessible depuis le serveur d'application Honolulu en actionnant la touche F1.

Nouveautés de la version Honolulu® 14

La version 14 du portail Honolulu utilise tous les fonctionnalités de WinDev et WebDev version 14. Le code des différentes applications composant le portail Honolulu a été énormément simplifié.

De plus, désormais, le portail Honolulu est multilingue : il peut être utilisé en Français ou en Anglais.

MODIFICATIONS POSSIBLES DE HONOLULU® 14

Comment modifier les modules livrés avec Honolulu ?

Le portail Honolulu est entièrement personnalisable si vous possédez WebDev 14 version Développement et WinDev 14.

Si vous possédez WebDev version développement, vous pouvez consulter et modifier les sources du portail Honolulu.

Ces sources sont disponibles dans le répertoire SOURCES du CD d'installation de Honolulu.

- Base de données
- Sources des modules du portail (en WebDev 14)
- Sources du programme d'installation (en WinDev 14)

Attention : Pour toute modification des sources du portail, il est nécessaire de respecter les termes de la licence.

Récupération des programmes sources de Honolulu pour les modifier

Vous pouvez modifier les différents programmes de Honolulu afin de personnaliser le portail Honolulu et ses modules selon vos besoins. Il est important de passer quelques heures à bien comprendre l'analyse du portail avant d'effectuer une modification. Avant d'apporter la moindre modification ou intégration, soyez bien certain de comprendre la logique du programme complet.

Pour récupérer les sources de Honolulu afin de les modifier :

1. Copiez le ou les projets qui vous intéressent dans un nouveau répertoire (exemple de répertoire : C:\Mes Sites).
2. Enlevez la protection "Lecture seule" de tous vos fichiers copiés :
 - Sélectionnez chaque fichier copié.
 - Affichez le menu contextuel (clic droit de la souris) et sélectionnez l'option "Propriétés".
 - Décochez l'option "Lecture seule".
 - Validez.
3. Ouvrez WinDev 14 ou WebDev 14 version Développement.
4. Ouvrez le ou les projets copiés.

Cas particuliers :

1. Installation du portail Honolulu et modification de ses sources sur le même poste (manipulation déconseillée)

Il est possible d'installer sur le même poste :

- le portail Honolulu classique.
- les projets source des différents modules du portail pour modification.

Le moteur WebDev Développement et le moteur WebDev de Honolulu sont compatibles : ils peuvent être utilisés sur le même poste.

De même, les moteurs WebDev de Honolulu 2, Honolulu 7, Honolulu 9, Honolulu 11 et Honolulu 14 sont compatibles : ils peuvent être utilisés sur le même poste.

2. Migration de Honolulu 9 ou 11 vers Honolulu 14

• Si vous avez installé le portail Honolulu 9 ou 11 sans le personnaliser :

Les différentes données vont être conservées afin d'être utilisées par le portail Honolulu 14.

Le portail Honolulu 14 sera ensuite importé.

Vous pourrez ensuite utiliser Honolulu 14 avec les données créées à l'aide de Honolulu 9 ou 11.

• Si vous avez installé et personnalisé le portail Honolulu 9 ou 11 :

- Si les modifications effectuées sur Honolulu 9 ou 11 concernent uniquement le look des modules du portail Honolulu :

Toutes ces modifications seront perdues lors de la migration et de l'installation de Honolulu 14. Les données seront conservées afin d'être utilisées par le portail Honolulu 14.

- Si les modifications effectuées sur Honolulu 9 ou 11 concernent les modules (modifications de l'analyse, modifications du fonctionnement des modules, ...) :

Les modifications et les données ne pourront pas être migrées. Vous devrez modifier le code source. Consultez "Récupération des programmes sources de Honolulu pour les modifier", page 48.

Si les modifications effectuées sur Honolulu 9 ou 11 font parties des nouveautés de Honolulu 14, pour récupérer les données créées sous Honolulu 9 ou 11, adaptez la classe migration CMigration.wdc à vos modifications.

3. Migration de Honolulu 2 ou 7 vers Honolulu 9

• Si vous avez installé le portail Honolulu 2 ou Honolulu 7 sans le personnaliser :

Les différentes données vont être conservées afin d'être utilisées par le portail Honolulu 9.

Le portail Honolulu 9 (et les différentes applications choisies) sera ensuite importé.

Vous pourrez ensuite utiliser Honolulu 9 avec les données créées à l'aide de Honolulu 2 ou Honolulu 7.

Remarque : Par défaut, lors de l'installation de Honolulu 9, les applications installées avec Honolulu 2 ou Honolulu 7 sont automatiquement proposées.

• Si vous avez installé et personnalisé le portail Honolulu 2 ou Honolulu 7 :

- Si les modifications effectuées sur Honolulu 2 ou Honolulu 7 concernent uniquement le look des applications du portail Honolulu :

Toutes ces modifications seront perdues lors de la migration et de l'installation de Honolulu 9. Les données seront conservées afin d'être utilisées par le portail Honolulu 9.

- Si les modifications effectuées sur Honolulu 2 ou Honolulu 7 concernent les applications (modifications de l'analyse, modifications du fonctionnement des applications, ...) :

Les modifications et les données ne pourront pas être migrées. Vous devrez modifier le code source. Consultez "Récupération des programmes sources de Honolulu pour les modifier", page 48.

Si les modifications effectuées sur Honolulu 2 ou 7 font parties des nouveautés de Honolulu 9 (l'envoi et la réception d'emails par exemple), pour récupérer les données créées sous Honolulu 2 ou 7, adaptez la classe migration CMigration.wdc à vos modifications.

Remarques :

- Honolulu 14 a été écrit avec WebDev 14 et WinDev 14.
- Il n'est pas possible de migrer directement de Honolulu 2 ou 7 à Honolulu 14. Pour migrer de Honolulu 2 ou 7 à Honolulu 14, migrez tout d'abord de Honolulu 2 ou 7 à Honolulu 9, puis de Honolulu 9 à Honolulu 14.
- Avant d'envisager toute modification du code source ou de l'analyse, lisez (ou relisez) absolument la licence.
- Le code source est fourni en l'état, sans aucune garantie. La qualité du code source est variable.
- Dans certains cas la lisibilité a été privilégiée, dans d'autres cas c'est la rigueur de programmation et l'anticipation des évolutions futures qui a été prise en compte, et d'en d'autres cas encore il s'agit de l'intégration de parties de code source existant dans d'autres projets.
- Si vous n'avez jamais développé d'applications pour Internet ou Intranet, vous devez savoir une première chose fondamentale : le positionnement des objets avec HTML n'a absolument rien à voir avec le positionnement "au pixel" de Windows.

Comment intégrer Honolulu à un Intranet existant ?

Si votre société possède déjà un système Intranet, il est possible d'intégrer dans les pages HTML de votre Intranet un lien permettant de lancer automatiquement le portail Honolulu.

Deux syntaxes sont possibles :

• **Syntaxe 1 :**

```
<A href="http://<NomMachine>/H14AWP/H14AWP.EXE/CONNECT/HONOLULU"> Portail Honolulu </A>
```

où <NomMachine> est le nom du poste où le portail Honolulu a été installé.

<NomMachine> peut être :

- le nom exact du poste où le portail Honolulu a été installé (Exemple : PosteJulie).
- l'adresse IP du poste où le portail Honolulu a été installé (Exemple : "152.30.67.10").

Il est également possible d'accéder directement à un module donné en utilisant la syntaxe suivante :

```
http://<NomMachine>/H14AWP/H14AWP.EXE/CONNECT/HONOLULU?go=<module>
```

où :

<NomMachine> est le nom du poste où le portail Honolulu a été installé.

<NomMachine> peut être :

- le nom exact du poste où le portail Honolulu a été installé (Exemple : PosteJulie).
- l'adresse IP du poste où le portail Honolulu a été installé (Exemple : "152.30.67.10").

<Module> correspond au nom du module à afficher.

<Module> peut correspondre à :

- actu : module "Actualités"
- wiki : module "Wiki"
- agenda : module "Agenda"
- calendar : module "Agenda"
- messagerie : module "Messagerie"
- mail : module "Messagerie"
- partages : module "Documents & Partages"
- share : module "Documents & Partages"
- blogs : module "Blogs"
- forums : module "Forum"
- annuaire : module "Annuaire"
- contacts : module "Annuaire"

• **Syntaxe 2 :**

```
http://<NomMachine>/HONOLULU.HTM
```

où <NomMachine> est le nom du poste où le portail Honolulu a été installé.

<NomMachine> peut être :

- le nom exact du poste où le portail Honolulu a été installé (Exemple : PosteJulie).
- l'adresse IP du poste où le portail Honolulu a été installé (Exemple : "152.30.67.10").

Comment intégrer le portail Honolulu parmi les favoris ?

Pour intégrer le portail Honolulu aux favoris :

1. Lancez le portail Honolulu sur votre poste.
La page de connexion s'affiche.
2. Dans le navigateur, sélectionnez l'option "Ajouter aux favoris".

Remarque : Seule la page de connexion du portail Honolulu peut s'ajouter aux favoris.

RÉPARER LA BASE DE DONNÉES UTILISÉE

Il est possible de réparer la base de données utilisée par le portail Honolulu. Cette opération permet :

- de réparer le serveur HyperFileSQL et les fichiers de données du portail Honolulu.
- de supprimer la base de données actuellement utilisée afin de réinstaller une nouvelle base de données. Par exemple, vous avez testé Honolulu 14 avec les données de démonstration et vous souhaitez désormais utiliser vos propres données.

Pour réparer la base de données utilisée par le portail Honolulu du poste serveur :

1. Utilisez l'option "Ajout / Suppression de programmes" du panneau de configuration de Windows.
2. Sélectionnez "PC SOFT Honolulu" et cliquez sur le bouton "Modifier".

DÉSINSTALLER LE PORTAIL HONOLULU® 14

Pour désinstaller le portail Honolulu du poste serveur, deux méthodes peuvent être utilisées :

- **Méthode 1 : Utilisez le raccourci de désinstallation du portail Honolulu :**
Ce raccourci présent dans le groupe de programmes "Honolulu" permet de lancer la désinstallation du portail.
- **Méthode 2 : Utilisez l'option "Ajout / Suppression de programmes" du panneau de configuration de Windows.**
Sélectionnez "PC SOFT Honolulu" et cliquez sur le bouton "Supprimer".

Remarque : La désinstallation est possible uniquement depuis le poste serveur où le portail Honolulu a été installé. Quelle que soit la méthode utilisée, il est nécessaire de redémarrer le poste après la désinstallation.



HONOLULU

Le portail Intranet/Internet de votre entreprise

Annexes

GLOSSAIRE

Pour simplifier l'utilisation du portail et la compréhension de cette documentation, voici un glossaire des termes techniques se rapportant au portail Honolulu.

Administrateur

- Groupe spécifique d'utilisateurs du portail (peut être composé d'une seule personne).
- Utilisateur du groupe Administrateur : cet utilisateur a tous les droits dans le portail Honolulu. Il peut également lancer "l'outil d'administration Honolulu" (programme d'administration du portail accessible depuis le portail Honolulu).

Adresse IP

Adresse codée sur 32 bits selon le protocole IP (protocole de communication).

Chaque poste connecté à un réseau ou à Internet doit avoir une adresse IP spécifique (par exemple "152.30.67.10").

Browser

Logiciel lancé sur le poste des utilisateurs.

Permet d'utiliser le portail Honolulu et les applications Internet et Intranet (exemple : Firefox, Internet Explorer, ...).

Autres termes utilisés : Explorateur, Navigateur Internet.

Cookie

Fichier présent sur le poste des utilisateurs permettant au serveur Web de stocker sur le poste des utilisateurs des informations.

Ces informations peuvent concerner l'utilisateur, les transactions effectuées entre le poste de l'utilisateur et le serveur (login de l'utilisateur, compteur d'accès, ...).

Les cookies sont comparables aux fichiers ".INI" utilisés sous Windows.

Les informations stockées sous forme de cookies peuvent être lues et utilisées à tout moment par le serveur Web.

Explorateur

Logiciel lancé sur le poste des utilisateurs.

Permet d'utiliser le portail Honolulu et les applications Internet et Intranet (exemple : Firefox, Internet Explorer, ...).

Autres termes utilisés : Browser, Navigateur.

Groupe d'utilisateurs

Regroupement d'utilisateurs.

Ces groupes peuvent être créés et modifiés depuis l'outil d'administration Honolulu.

Internet

Réseau planétaire permettant d'interconnecter des millions de serveurs WEB et des millions d'utilisateurs dans le monde entier, grâce à un protocole de communication standardisé (TCP/IP).

Intranet

Réseau conçu pour traiter l'information à l'intérieur d'une entreprise. Il comprend des services spécifiques (gestion de documents, ...) et peut reprendre les services d'Internet (messagerie, forum, ...) pour les mettre au service de la société.

Login

Identifiant de l'utilisateur pour se connecter au portail Honolulu.

Modérateur

Groupe spécifique d'utilisateurs du portail (peut être composé d'une seule personne).

Navigateur

Logiciel lancé sur le poste des utilisateurs.

Permet d'utiliser le portail Honolulu et les applications Internet et Intranet (exemple : Firefox, Internet Explorer, ...).

Autres termes utilisés : Browser, Explorateur.

Outil d'administration Honolulu

Application permettant de configurer le portail Honolulu et de créer des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs.

Seul un membre du groupe Administrateur peut avoir accès à l'outil d'administration Honolulu.

Cette application peut être lancée directement à partir de la page d'accueil du portail (icone , "Administration").


Poste Client

Poste (MAC, PC, ...) à partir duquel il est possible de lancer le portail Honolulu et ses applications.

Poste où doit être installé un navigateur Internet.

Profil

Informations personnelles et professionnelles concernant un utilisateur.

Chaque utilisateur peut modifier son profil dans le portail (icone , "Mon profil").

Réseau

Ensemble d'ordinateurs et de périphériques connectés entre eux par une liaison assurant une communication locale ou à distance, et facilitant l'échange d'informations entre utilisateurs.

Serveur

Poste nécessaire à l'utilisation du portail, et obligatoirement Windows.

Sur ce poste, doivent être installés :

- le serveur d'applications Honolulu
- le portail Honolulu
- un serveur WEB

Tous les postes des utilisateurs doivent avoir accès au poste serveur par le réseau.

Autres termes : Serveur Intranet / Poste serveur.

Serveur d'applications Honolulu

Logiciel d'administration des modules du portail (HonoluluServeur14.exe).

Permet de gérer :

- les utilisateurs connectés.
- la configuration des connexions aux différents modules du portail.

Le serveur d'applications Honolulu est installé en tant que service sur le serveur Web.

Serveur Web

Logiciel permettant de rendre accessibles les applications Internet ou Intranet aux utilisateurs.

Un serveur Web doit être installé sur le poste serveur pour rendre le portail Honolulu utilisable par l'ensemble des postes des utilisateurs.

Autres termes : serveur HTTP, logiciel serveur.

Utilisateur

Personne utilisant le portail sur son poste.

MESSAGES D'ERREURS AFFICHÉS PAR LE NAVIGATEUR

Les erreurs suivantes peuvent être affichées dans le navigateur des utilisateurs du portail Honolulu. La description du problème rencontré et sa résolution sont fournies pour chaque erreur.

HTTP/1.0 404 Objet non trouvé ou Ressource not found

Ce message apparaît dans le navigateur Internet, au lancement du portail.

Ce message est dû à une mauvaise configuration du Serveur Internet.

Solution : Réinstallez le portail Honolulu.

Internet Explorer ne peut ouvrir le site Internet A connection with the server could not be established

Ce message est affiché par le navigateur Internet lors de l'exécution du portail Honolulu si aucun serveur Internet n'est lancé lors de l'exécution du portail.

Solution : Lancez un serveur Internet sur le poste serveur avant de lancer le portail Honolulu.

1, ERR_MISSING_PAGE : La requête est incomplète. Elle ne contient pas d'information sur le contexte concerné.

Ce message apparaît si des fichiers HTML utilisés par Honolulu ont été supprimés sur le poste serveur ou si ces fichiers HTML ont été modifiés.

Réinstallez le portail Honolulu sur le serveur.

Lors de cette opération, toutes vos données saisies dans les différents modules seront conservées.

Attention : ne pas modifier le code HTML des pages HTML présentes sur le serveur.

4, ERR_BUTTON_EXPECTED : La requête est erronée. Il y manque l'action à effectuer.

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.

Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

5, ERR_NO_CURRENT_PAGE : L'application a mal fonctionné car elle n'a pas renvoyé de page

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.

Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

6, ERR_PARSER : Erreur de syntaxe dans le fichier HTML

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.

Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

Attention : ne pas modifier le code HTML des pages HTML présentes sur le serveur.

7, ERR_BAD_ACTION : L'action spéciale est inconnue

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.

Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

8, ERR_NO_PAGE : Vous avez demandé à travailler sur la page ...

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.
Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

9, ERR_BAD_PARAM : La commande ne comporte pas les bons paramètres

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.
Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

10, ERR_BAD_FILE : le fichier ne peut être ouvert

Ce message apparaît si des fichiers HTML utilisés par Honolulu ont été supprimés sur le poste serveur.
Dans ce cas, réinstallez le portail Honolulu sur le serveur.
Lors de cette opération, toutes vos données saisies dans les différents modules seront conservées.
Attention : ne pas modifier le code HTML des pages HTML présentes sur le serveur.

11, ERR_WDADMIN_EXIST : le programme d'administration de Honolulu a déjà été lancé. Il ne peut en exister qu'un par machine

Ce message apparaît si plusieurs sessions du serveur d'applications Honolulu sont lancées sur le poste serveur.
Il est impossible de lancer plusieurs sessions du serveur d'applications Honolulu (HonoluluServeur14.EXE) sur le même poste.

12, ERR_NO_WDADMIN : le programme d'administration de Honolulu n'a pas été lancé

L'accès à une application Honolulu ne peut être effectué que si le serveur d'applications Honolulu (HonoluluServeur14.EXE) est lancé et qu'il s'exécute sur le poste du Serveur Internet.
Il est nécessaire de vérifier si le serveur d'applications Honolulu est bien lancé sur le poste serveur.

13, ERR_OUT_OF_MEMORY : Pas assez de mémoire pour effectuer l'opération

Le programme ne peut s'exécuter par manque de mémoire.
Il est nécessaire de prévoir pour chaque utilisateur du portail Honolulu :

- environ 400 Ko de mémoire centrale par connexion, en plus de la mémoire nécessaire au serveur.
- environ 1 Mo d'espace disque (mémoire virtuelle) par connexion, en plus de l'espace nécessaire au site.

Par exemple, pour 20 utilisateurs reliés à un serveur sous Windows NT, il est nécessaire de prévoir environ :

- Mémoire vive : 67,8 Mo (7,8 Mo de mémoire centrale pour le portail, 60 Mo pour le serveur NT).
- Mémoire virtuelle : 84 Mo (20 Mo pour les connexions, 64 Mo pour le serveur NT).

Le nombre de connexions peut être limité dans l'outil d'administration HonoluluServeur14.EXE, afin d'éviter une baisse des performances du système.

Pour plus de détail sur HonoluluServeur, consultez "Serveur d'application Honolulu®", page 47.

14, ERR_MAX_CONNECTION : La connexion est refusée car le nombre maximum de connexions autorisées a été atteint.

Ce message apparaît sur le navigateur Internet si le nombre de connexions au portail Honolulu installé sur le poste serveur est supérieur au nombre total de connexions simultanées autorisées.
Il est peut être nécessaire de revoir le paramétrage du serveur d'applications Honolulu.

15, ERR_BAD_COMMANDLINE : La ligne de commande passée à l'outil d'administration est incorrecte

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.
Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

17, ERR_BAD_CONFIG : La Configuration de l'application %s est incorrecte pour la valeur x

Ce message est dû à une mauvaise installation du portail Honolulu.
Dans ce cas, réinstallez le portail Honolulu sur le serveur.
Lors de cette opération, toutes vos données saisies dans les différents modules seront conservées.

18, ERR_BAD_WEBDEV_CONFIG : Mauvaise configuration générale de Honolulu. La clé %s est manquante ou erronée.

Ce message est dû à une mauvaise installation du portail Honolulu.
Dans ce cas, réinstallez le portail Honolulu sur le serveur.
Lors de cette opération, toutes vos données saisies dans les différents modules seront conservées.

19, ERR_BAD_CONTEXT : Le contexte auquel cette requête fait référence n'existe pas (ou plus).

Ce message est affiché par le navigateur Internet lorsque le moteur Honolulu n'est plus actif. Le moteur Honolulu n'est plus actif. Le temps d'inactivité a été dépassé : l'utilisateur a été déconnecté.
Solution : Relancer le portail, et paramétrer si nécessaire dans les options du serveur d'applications Honolulu un délai plus important de déconnexion en cas d'inactivité.

20, ERR_BAD_URL : L'url ""%s"" n'est pas valide

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.
Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

22, ERR_TIMEOUT_REQUEST : La requête n'a pas répondu dans le délai fixé

Une action a été demandée au serveur Internet, et le temps de réponse a dépassé le délai indiqué dans le serveur d'applications Honolulu (HonoluluServeur14.EXE). L'utilisateur a été déconnecté.

23, ERR_SESSION_CLOSED : Vous avez été déconnecté

L'utilisateur a été déconnecté directement par le serveur Honolulu.
Rappel : Depuis le serveur Honolulu, il est possible de déconnecter :

- un utilisateur d'un module Honolulu.
- tous les utilisateurs des modules Honolulu disponibles.

24, ERR_CLOSED_PAGE : La requête fait référence à la page %s, qui n'existe plus. (le traitement l'a peut-être fermé).

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.
Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

25, ERR_MSG_BOX : L'application a généré le message d'erreur suivant :...

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.

Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

26, ERR_BAD_SERIAL_NUMBER : Le numéro de série est invalide.

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.

Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

28, ERR_CANNOT_OPEN_FILE : Le fichier HTML %s n'a pas pu être ouvert.

Ce message apparaît si des fichiers HTML utilisés par Honolulu ont été supprimés sur le poste serveur.

Dans ce cas, réinstallez le portail Honolulu sur le serveur.

Lors de cette opération, toutes vos données saisies dans les différents modules seront conservées.

Attention : ne pas modifier le code HTML des pages HTML présentes sur le serveur.

30, ERR_NO_PROJECT : Le projet %s n'existe pas (ni en WDP ni en WDL). Vérifiez la configuration pour ce projet.

Le portail est mal installé (fichiers correspondants non copiés sur le disque, ou entrée correspondante dans la base de registres incorrecte).

Il est nécessaire de réinstaller le portail et / ou de vérifier sa configuration dans la base de registres.

32, ERR_NO_APPLICATION : L'application %s est inconnue : elle n'a pas été configurée pour Honolulu.

Le portail est mal installé.

Réinstallez le portail Honolulu sur le serveur.

Lors de cette opération, toutes vos données saisies dans les différents modules seront conservées.

33, ERR_BAD_DLLEXE : La DLL %s n'est pas compatible avec cette version de Honolulu.

Réinstallez le portail Honolulu sur le serveur.

Lors de cette opération, toutes vos données saisies dans les différents modules seront conservées.

34, ERR_NO_DLLEXE : impossible de charger la DLL %s.

Réinstallez le portail Honolulu sur le serveur.

Lors de cette opération, toutes vos données saisies dans les différents modules seront conservées.

35, ERR_CANNOT_LAUNCH : Le moteur n'a pas pu se lancer pour la raison suivante :

Le moteur Honolulu n'a pas été lancé.

37, ERR_NO_TABLE : La commande %s ne fonctionne qu'avec les tables, et %s n'est pas une table.

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.

Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

38, ERR_ALREADYCONNECTED : La connexion est refusée car vous êtes déjà connecté à cette application

Le nombre maximum de connexion d'un même utilisateur sur le portail Honolulu est atteint.
L'utilisateur doit se déconnecter d'une des ses sessions.

Rappel : le nombre maximum de connexion d'un même utilisateur sur le portail Honolulu est configuré dans le serveur Honolulu.

39, ERR_NOTACTIVATED : Le module n'a pas été activé. Il faut le réinstaller

Réinstallez le portail Honolulu sur le serveur.

Lors de cette opération, toutes vos données saisies dans les différents modules seront conservées.

40, ERR_NOTAVAILABLE : Cette commande n'est disponible qu'en mode développement

Réinstallez le portail Honolulu sur le serveur.

Lors de cette opération, toutes vos données saisies dans les différents modules seront conservées.

41, ERR_NOTADEVERSION : Cette version n'est pas utilisable en développement

Réinstallez le portail Honolulu sur le serveur.

Lors de cette opération, toutes vos données saisies dans les différents modules seront conservées.

Rappel : Le moteur WebDev du portail Honolulu ne peut être utilisé que pour lancer le portail Honolulu. Il n'est pas possible d'utiliser ce moteur pour d'autres applications WebDev.

42, ERR_LOADMOREDLL : La composante utilisateur ne peut être chargée

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.

Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

43, ERR_TIMEOUTINIT : Le moteur ne s'est pas initialisé dans le délai imparti (%d secondes).

Cette erreur apparaissant au lancement du moteur Honolulu peut avoir pour causes :

- l'utilisation d'un temps de réponse trop petit entre deux requêtes.

Solution : Modifiez le paramétrage du serveur Honolulu.

- le serveur est saturé.

Solution : Utilisez un serveur Web plus important ou utilisez des postes serveurs en parallèle.

46, ERR_UPDATING_SERVER : Le serveur est en train d'être mis à jour. Réessayez plus tard

Ce message d'erreur signale aux utilisateurs qu'ils ne peuvent se connecter au portail car une mise à jour est effectuée sur le serveur.

Pour afficher ce message sur le poste des utilisateurs pendant une mise à jour et éviter toute nouvelle connexion d'un utilisateur à Honolulu du serveur, il suffit de cocher l'option "Application bloquée (pour une mise à jour)" dans le serveur Honolulu.

47, ERR_TEST_WDP : Le mode test ne peut fonctionner sans projet, ...

Un test de l'application est lancé avec WebDev version développement alors que le projet n'est pas présent sur le poste de test.

48, ERR_SYNCHRONIZATION : L'action demandée n'a pas pu être effectuée : la page n'était pas en phase ...

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.
Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

49, ERR_BAD_APPLICATION : L'application ne peut être utilisée avec cette version de WebDev

Vous essayez d'utiliser une application WebDev avec un Serveur Honolulu limité.
Pour pouvoir utiliser votre application WebDev, vous devez posséder WebDev version Développement et / ou Déploiement.

50, ERR_NO_END_TAG : Erreur de syntaxe dans le fichier %s. La marque de fin pour la balise '%s' est manquante.

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.
Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.
Attention : ne pas modifier le code HTML des pages HTML présentes sur le serveur.

51, ERR_LAUNCH_FAILED : Erreur au lancement de l'application <Nom_Application>

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.
Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.
Attention : ne pas modifier le code HTML des pages HTML présentes sur le serveur.

52, ERR_CANNOT_CREATE_TMP : Impossible de créer le fichier temporaire - Test annulé

Cette erreur apparaît car :

- il n'y a pas de répertoire temporaire sur le poste.
Solution : Créez un répertoire c:\Temp par exemple.
- il n'y a plus de place sur le poste de développement.
Solution : Libérez de l'espace sur le disque.

53, ERR_CANNOT_RUN_EXPLORER : Impossible de lancer l'application associée aux .htm, Fichier: %s, Code: %d

Cette erreur apparaît lors du lancement du portail Honolulu parce qu'un navigateur n'est pas bien associé aux fichiers d'extension ".HTM".
Solution : Vérifiez qu'un navigateur est bien associé par défaut aux fichiers d'extension ".HTM".

54, ERR_BAD_CONTEXT_INVALID : Le contexte auquel cette requête fait référence (%d) est inconnu.

Cette erreur apparaît lorsque l'outil d'administration Honolulu a été redémarré, ou si le serveur Honolulu a été rebooté.

55, ERR_BAD_CONTEXT_INTERNAL : Erreur interne : Contexte invalide (%d). (Status = %d)

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.
Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

56, ERR_DISCONNECTED_BY_ADMIN : Vous avez été déconnecté par l'outil d'administration de Honolulu

Cette erreur apparaît lorsque l'utilisateur a été déconnecté manuellement du portail par le serveur d'applications Honolulu (bouton [Déconnecter] ou [Déconnecter Tous]).

Par défaut, l'utilisateur est automatiquement reconnecté au portail après 3 secondes.

57, ERR_DISCONNECTED_TIMEOUT : Vous avez été déconnecté car votre dernière requête est trop ancienne

Cette erreur apparaît sur le navigateur de l'utilisateur du portail lorsque le temps de réponse de la dernière action effectuée est supérieur au temps paramétré dans le serveur d'applications Honolulu.

Par défaut, l'utilisateur est automatiquement reconnecté au portail après 3 secondes.

58, ERR_DISCONNECTED_RELOG : Ce contexte auquel cette requête fait référence n'est plus valide, il a été remplacé par un nouveau lors de votre dernière connexion à l'application

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.

Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

Par défaut, l'utilisateur est automatiquement reconnecté au portail après 3 secondes.

59, ERR_BAD_CONTEXT_FOUND : Le contexte auquel cette requête fait référence (%d) est invalide. (Votre session s'est terminée pour une raison inconnue).

L'utilisateur du portail se trouve sur une ancienne page du portail Honolulu provenant d'une précédente connexion.

Par défaut, l'utilisateur est automatiquement reconnecté au portail après 3 secondes.

60, ERR_DISCONNECTED_ERROR : Cette session s'est terminée suite à l'erreur suivante :

Le moteur d'exécution du portail Honolulu a détecté une erreur dans le programme.

Notez le message de l'erreur et contactez le fournisseur de l'application si le problème persiste.

61, ERR_DISCONNECTED_EXEC : La session n'existe plus.

Ce message apparaît par exemple lorsque l'utilisateur du portail tente d'utiliser le portail Honolulu qui s'est déjà terminé. Par exemple, l'utilisateur utilise la touche précédent du navigateur pour revenir sur une page du portail, alors que l'utilisateur a quitté le portail par un bouton (Quitter).

Par défaut, l'utilisateur est automatiquement reconnecté au portail après 3 secondes.

62, ERR_BAD_VERSION_RQS : Numéro de version de structure de dialogue invalide

Les versions des différents éléments du moteur de WebDev déploiement sont incompatibles : réinstallez le portail Honolulu.

63, ERR_DISCONNECTED_UPDATE : Vous avez été déconnecté car l'application a été mise à jour sur le serveur

Ce message apparaît lorsque l'utilisateur a été déconnecté pour mise à jour.

Rappel : Lors de la mise à jour, les utilisateurs connectés à cette application sont automatiquement déconnectés.

Par défaut, l'utilisateur est automatiquement reconnecté au portail après 3 secondes.