

# **MindManager Server - Guide de l'utilisateur**

---



# Table des matières

<b>Présentation de MindManager Server</b> .....	<b>1</b>
<b>Création d'une map en 7 étapes faciles</b> .....	<b>2</b>
Commencer une nouvelle map :.....	2
Saisir votre idée principale :.....	2
Ajouter des idées pertinentes :.....	2
Ajouter d'autres éléments de map :.....	3
Coder des sujets grâce à des informations visuelles :.....	3
Mettre en forme la map :.....	4
Enregistrer vos modifications.....	4
<b>Création et modification de maps</b> .....	<b>6</b>
Création d'une map.....	6
Affichage ou modification d'une map dans le navigateur.....	6
Affichage d'une map dans le navigateur.....	6
Modification d'une map dans le navigateur.....	7
Mapping dans MindManager Server.....	7
Sujets et éléments de la map.....	7
Ajout et modification de sujets.....	9
Affichage et navigation.....	12
Ajouter d'autres informations.....	16
Ajout d'éléments visuels.....	19
Codage de sujets à l'aide de marqueurs.....	22
Mise en forme d'une map.....	24
Enregistrement et fermeture d'une map.....	25
Impression d'une map.....	25
Raccourcis clavier.....	25
Utilisation des tâches SharePoint.....	27
Recherche et lien aux tâches dans SharePoint.....	27
Envoi ou création de tâches.....	29
Modification des tâches SharePoint liées.....	31
Actualisation des sujets de tâches SharePoint liées.....	34
Utilisation du mode Enregistrement sécurisé.....	34
Modification d'une map dans le bureau MindManager.....	35
Ouvrir une map dans MindManager.....	35
Modifier la map.....	35
Enregistrer la map.....	36
<b>Utilisation du composant WebPart de MindManager Server</b> .....	<b>37</b>
Insertion du composant WebPart dans une page.....	37

Insertion du composant WebPart dans la page .....	37
Personnalisation des paramètres et définition de la map à afficher .....	37
Obtenir de l'aide sur l'utilisation de la visionneuse Mindjet .....	38
<b>Pour les administrateurs .....</b>	<b>40</b>
Administration de votre compte MindManager Server.....	40
Utilisateurs sous licence .....	40
Activation et ajout des modèles de map MindManager .....	40
Désactiver les fonctionnalités de MindManager pour des collections de sites spécifiques.....	41
Quelles fonctionnalités puis-je désactiver ? .....	41
Comment puis-je désactiver ces fonctionnalités ? .....	42
Comment puis-je confirmer que ces fonctionnalités sont désactivées ? .....	42
Attribution de licences utilisateurs à des utilisateurs spécifiques.....	43
Attribution de licences utilisateurs à des utilisateurs spécifiques .....	43
Supprimer les attributions de licence .....	44
<b>Copyrights .....</b>	<b>45</b>

---

## Présentation de MindManager Server

---

MindManager Server est un puissant outil de travail collaboratif qui améliore Microsoft SharePoint. Doté d'une interface visuelle intuitive, il permet aux utilisateurs d'accéder aux contenus SharePoint, de gérer les tâches SharePoint, et de collaborer plus efficacement sur les projets. Les maps interactives de MindManager favorisent la cohérence et la synchronicité au sein des équipes.

MindManager Server vous permet de :

- [créer](#) des maps à partir des bibliothèques de documents SharePoint ;
- consulter et modifier des maps à partir de SharePoint [à l'aide de votre navigateur](#) ou de [MindManager pour Windows](#) ;
- créer des tableaux de bord de tâches sur les maps en incluant des [sujets SharePoint Linker](#) afin de rechercher les tâches correspondantes et de les afficher en tant que sujets de tâches SharePoint liées de façon dynamique ;
- [créer](#) de nouvelles tâches SharePoint directement à partir de la map ;
- utiliser le [composant WebPart Visionneuse Mindjet](#) pour afficher les maps interactives sur les pages SharePoint.

## Création d'une map en 7 étapes faciles

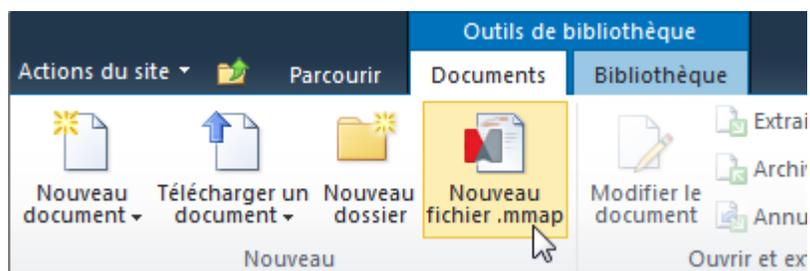
Commencez dès maintenant à utiliser MindManager Server en créant une map.

### Commencer une nouvelle map :

Dans le ruban de la bibliothèque de documents, dans l'onglet Documents, cliquez sur **Nouveau fichier .mmap**.

Saisissez le nom de la map, choisissez un modèle, puis cliquez sur **OK**.

La nouvelle map s'ouvre dans la fenêtre de mapping MindManager, à laquelle vous pouvez ajouter des sujets et d'autres types de contenu.



### Saisir votre idée principale :

Dans la fenêtre de mapping, le sujet central est déjà sélectionné.

Saisissez l'idée ou le thème principal de votre map et appuyez sur **ENTRÉE**.

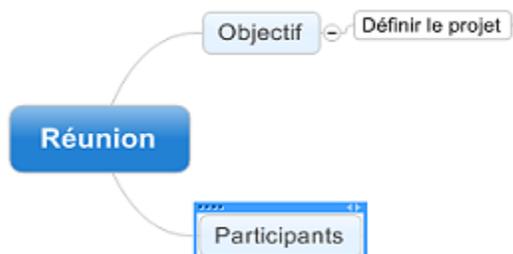
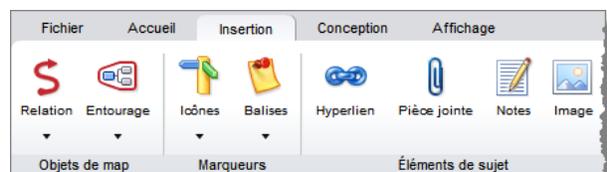
### Ajouter des idées pertinentes :

Pour ajouter un sujet principal, appuyez sur **ENTRÉE**, saisissez le texte du sujet, puis appuyez à nouveau sur **ENTRÉE**.

Pour ajouter un autre sujet principal, appuyez une nouvelle fois sur **ENTRÉE**.

Pour ajouter un sujet secondaire, appuyez sur **INSERTION**.





### Ajouter d'autres éléments de map :

Les onglets **Accueil** et **Insertion** du ruban de la fenêtre de mapping contiennent des commandes permettant d'ajouter des éléments de map et de sujet supplémentaires, tels que :

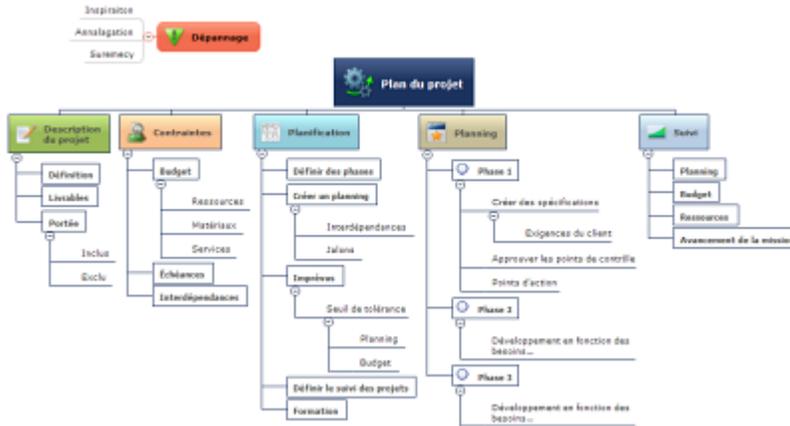
- [Sujets flottants](#) [Bulles](#) [Relations](#)
- [Entourages](#) [Hyperliens](#)
- [Pièces jointes](#) [Notes](#) [Images](#)
- [Tableaux de bord de tâche SharePoint](#)
- [Sujets de tâche SharePoint](#)

### Coder des sujets grâce à des informations visuelles :

Sélectionnez un sujet, puis servez-vous des commandes de l'onglet **Insertion** du ruban pour appliquer des marqueurs (**icônes** et **balises** textuelles).

Si votre sujet actif est une tâche, vous pouvez appliquer des icônes **Priorité** et **Progression** à partir de l'onglet **Accueil** du ruban ou cliquer sur **Infos de tâches** pour ouvrir le volet Infos de tâches et y définir entièrement les attributs de la tâche. Il est possible d'assigner des ressources à partir de votre liste d'utilisateurs SharePoint.

**REMARQUE :** lorsque vous modifiez les Infos de tâches d'un sujet de tâche SharePoint , les propriétés de la tâche SharePoint associée sont également mises à jour. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Modification des tâches SharePoint liées](#). Vous pouvez également [envoyer](#) un sujet à partir de votre map pour créer une nouvelle tâche SharePoint.



### Mettre en forme la map :

Sélectionnez un ou plusieurs sujets que vous souhaitez mettre en forme.  
 (Pour sélectionner plusieurs sujets, maintenez la touche CTRL appuyée et cliquez sur les sujets, ou tracez un rectangle de sélection en faisant glisser le curseur de la souris.)

Vous trouverez dans l'onglet **Accueil** des commandes permettant de modifier la police du texte du sujet et l'apparence du sujet.

Des options de mise en forme supplémentaires sont disponibles dans l'onglet **Conception**. Servez-vous des options **Développement** et **Lignes du sujet** pour modifier la mise en page de la map.

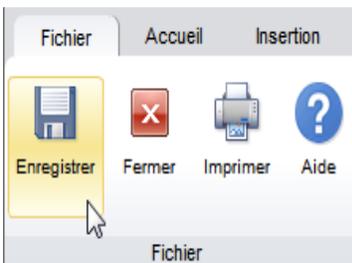
### Enregistrer vos modifications

Lorsque vous avez terminé de modifier la map, enregistrez-la pour soumettre vos modifications.

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Enregistrer**. Utilisez le mode [Enregistrement sécurisé](#) pour une sécurité optimale des données.

Lorsque vous avez fini de travailler sur la map, vous pouvez utiliser les commandes du menu **Fichier** pour **fermer** la map et revenir à la page de la bibliothèque de documents.

MindManager Server vous préviendra si vous quittez la fenêtre de mapping alors que des modifications n'ont pas été enregistrées.





---

**Consultez également :**

Mapping dans MindManager Server

---

## Création et modification de maps

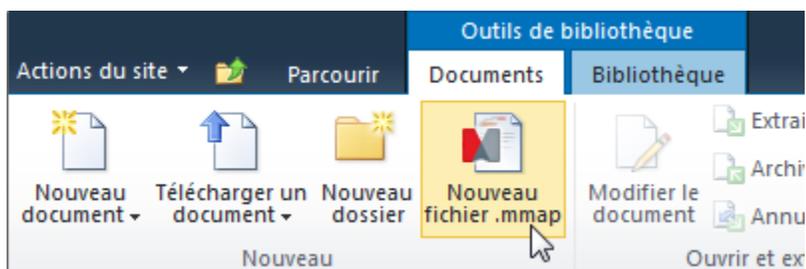
---

### Création d'une map

Vous pouvez créer une nouvelle map à partir de n'importe quelle bibliothèque de documents (telle que Documents partagés).

**REMARQUE** : votre capacité à créer de nouvelles maps dépend des autorisations dont vous disposez dans SharePoint.

1. Ouvrez la bibliothèque de documents.
2. Dans l'onglet Documents de la bibliothèque, cliquez sur **Nouveau fichier .mmap**.



3. Saisissez le nom de la map que vous êtes en train de créer, choisissez un modèle de map, puis cliquez sur **OK**.

La nouvelle map s'ouvre dans MindManager Server, où vous pouvez [ajouter du contenu](#).

**CONSEIL** : si vous avez déjà créé des maps dans MindManager sur votre ordinateur, vous pouvez les charger à l'aide de la commande **Charger un document** de SharePoint, puis les [afficher et les modifier](#) dans MindManager Server.

---

### Consultez également :

Mapping dans MindManager Server

### Affichage ou modification d'une map dans le navigateur

Vous pouvez afficher ou modifier votre map dans le navigateur à l'aide des commandes de mapping intégrées de MindManager Server.

**REMARQUES** :

Votre capacité à ouvrir et à modifier des maps dépend des autorisations dont vous disposez dans SharePoint.

Si un autre utilisateur a extrait la map, vous ne pouvez pas la modifier.

**Que voulez-vous faire ?**

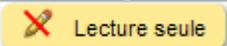
- ↓ Affichage d'une map dans le navigateur
- ↓ Modification d'une map dans le navigateur

---

### Affichage d'une map dans le navigateur

Pour afficher une map (l'ouvrir en mode Lecture seule) dans MindManager :

- Pointez votre curseur sur le nom de la map dans la liste de documents, cliquez sur la Flèche bas, puis cliquez sur **Afficher dans le navigateur**.

La map s'affichera dans MindManager Server en mode Lecture seule. L'indicateur Lecture seule s'affiche dans le coin supérieur gauche.  Vous pouvez utiliser les commandes dans le ruban pour [afficher](#) la map, mais vous ne pouvez pas la modifier.

Pour changer en mode Édition :

- Dans l'onglet Affichage de MindManager Server, cliquez sur **Modifier dans le navigateur**.

[↑ Haut de la page](#)

## Modification d'une map dans le navigateur

**CONSEIL** : pour empêcher d'autres personnes à modifier la map en même temps, vous pouvez utiliser les commandes de SharePoint pour l'extraire. Vous n'êtes pas obligé d'extraire la map avant de la modifier, sauf si ce paramètre est activé dans votre environnement SharePoint.

Pour ouvrir une map pour la modifier dans le navigateur :

- Pointez votre curseur sur le nom de la map dans la liste de documents, cliquez sur la Flèche bas, puis cliquez sur **Modifier dans le navigateur**.

La map s'ouvre dans MindManager pour modification.

---

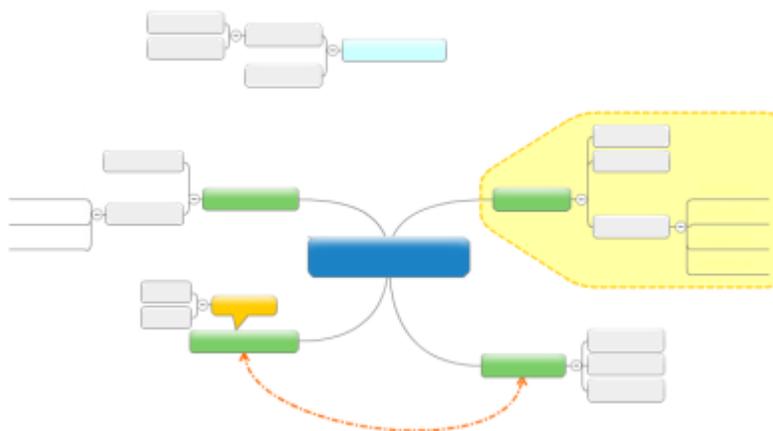
### Consultez également :

Mapping dans MindManager Server

[Modification d'une map dans le bureau MindManager](#)

## Mapping dans MindManager Server

### Sujets et éléments de la map



### Sujets

Utilisez les commandes de l'onglet **Accueil** du ruban pour ajouter des éléments de base à la map. Lorsqu'un sujet apparaît, il est automatiquement [sélectionné](#) de façon à ce que vous puissiez saisir son texte.

 <a href="#">Sujet central</a>	<p>Thème principal ou titre de la map.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toujours présent lorsque vous démarrez une map.</li></ul>
--	--

 <a href="#">Sujets principaux</a>	<p>Idées essentielles qui constituent le thème.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez le sujet central (ou ne sélectionnez aucun sujet).</li> <li>• Cliquez sur <b>Sujet</b> ou appuyez sur <b>ENTRÉE</b>.</li> </ul>
  <a href="#">Sujets et sujets secondaires</a>	<p>Détails relatifs aux sujets principaux.</p> <p>Sélectionnez un sujet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur <b>Sujet</b> ou appuyez sur <b>ENTRÉE</b> pour créer un sujet de même niveau.</li> <li>• Cliquez sur <b>Sujet secondaire</b> ou appuyez sur <b>INSÉRER</b> pour créer un sujet au niveau suivant.</li> </ul>
 <a href="#">Bulles</a>	<p>Informations supplémentaires concernant un sujet ou une relation en particulier, ou informations de synthèse d'un entourage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez un sujet, une relation ou un entourage.</li> <li>• Cliquez sur <b>Bulle</b> ou appuyez sur <b>CTRL + MAJ + ENTRÉE</b>.</li> <li>• Saisissez votre texte lorsque la bulle apparaît.</li> </ul>
 <a href="#">Sujets flottants</a>	<p>Informations annexes ou texte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur un emplacement de l'arrière-plan de la map.</li> <li>• Saisissez le texte du sujet.</li> </ul>

### Plus d'éléments

Utilisez les commandes des onglets **Accueil** ou **Insertion** du ruban pour ajouter d'autres éléments de sujets.

 <a href="#">Notes de sujet</a>	<p>Pour des informations plus approfondies, plus détaillées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez un sujet et cliquez sur <b>Notes</b>.</li> <li>• Saisissez le texte dans la fenêtre Notes qui apparaît en bas de l'écran.</li> <li>• Utilisez les commandes qui apparaissent à gauche pour mettre en forme la note ou y ajouter des hyperliens.</li> </ul>
 <a href="#">Pièces jointes</a>	<p>Pour joindre des documents à des sujets et les intégrer au fichier map :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez un sujet et cliquez sur <b>Pièce jointe</b>.</li> <li>• Sélectionnez le fichier que vous souhaitez télécharger et joindre à la map. Vous pouvez ajouter plusieurs pièces jointes à un même sujet.</li> <li>• Pointez votre curseur sur l'icône de pièce jointe pour en voir une description, ou cliquez sur le nom de la pièce jointe pour l'ouvrir.</li> </ul>
 <a href="#">Hyperliens</a>	<p>Pour pointer vers d'autres emplacements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez un sujet et cliquez sur <b>Hyperlien</b>.</li> <li>• Saisissez l'URL dans la boîte de dialogue. Vous pouvez ajouter plusieurs hyperliens à un même sujet.</li> <li>• Cliquez sur l'icône d'hyperlien pour voir les liens du sujet, ou cliquez sur un lien pour accéder à sa destination.</li> </ul>

 <a href="#">Images</a>	<p>Pour l'intérêt visuel :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sélectionnez un sujet et cliquez sur <b>Image</b>.</li><li>• Sélectionnez l'image que vous souhaitez ajouter au sujet.</li><li>• Utilisez la commande <b>Aligner l'image</b> de l'onglet Conception pour ajuster la position de l'image dans le sujet.</li></ul>
 <a href="#">Entourages</a>	<p>Pour grouper ou résumer des sujets :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sélectionnez un sujet (l'entourage englobera ou résumera ce sujet ainsi que tous ses sujets secondaires).</li><li>• Cliquez sur <b>Entourage</b>, ou appuyez sur <b>CTRL + MAJ + B</b>, ou utilisez le menu déroulant pour sélectionner un type d'entourage spécifique.</li></ul>
 <a href="#">Relations</a>	<p>Pour afficher les connexions entre des sujets :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cliquez sur <b>Relation</b>.</li><li>• Cliquez sur un premier sujet, puis sur un second sujet.</li></ul>

Vous pouvez ajouter encore plus d'informations à votre map en ajoutant des [Infos de tâches](#), en codant les sujets à l'aide de [marqueurs](#), en ajoutant des [sujets de SharePoint Linker](#) et en utilisant une [mise en forme](#) pour mettre en évidence ou catégoriser des sujets.

---

## Consultez également :

Mapping dans MindManager Server

## Ajout et modification de sujets

Vous construisez une map en ajoutant des sujets, puis en les organisant en une hiérarchie utile.

*Que voulez-vous faire ?*

- ↓ [Ajouter des sujets](#)
- ↓ [Sélectionner les sujets](#)
- ↓ [Modifier les sujets](#)
- ↓ [Déplacer et copier les sujets](#)
- ↓ [Supprimer des sujets](#)

---

## Ajouter des sujets

### Sujet central

Lorsque vous démarrez une nouvelle map, le [sujet central](#) s'affiche avec un espace réservé au texte.

- Cliquez pour sélectionner le sujet central, puis saisissez le thème ou le titre de votre map.
- Cliquez sur **ENTRÉE** lorsque vous avez terminé.

### Autres sujets

Vous pouvez ajouter d'[autres sujets](#), [sujets secondaires](#), [sujets flottants et bulles](#) à l'aide du clavier ou en cliquant sur les commandes situées dans l'onglet Accueil sur le ruban de la fenêtre du mapping. Sélectionnez un sujet, puis :

Pour ajouter...	Commande Windows ...	Commande Mac ...	Ou cliquez sur...
Sujet au même niveau	<b>ENTRÉE</b>	<b>RETOUR</b>	<b>Sujet</b>
Sujet secondaire	<b>INSER</b> <b>CTRL+ENTRÉE</b>	<b>⌘+RETOUR</b> <b>CONTROL+RETOUR</b>	<b>Sujet secondaire</b>
Bulle	<b>CTRL+MAJ+ENTRÉE</b>	<b>⌘+MAJ+RETOUR</b> <b>CONTROL+MAJ+RETOUR</b>	<b>Bulle</b>
Sujet flottant*		---	<b>Sujet flottant</b>

\* Vous n'avez pas à sélectionner un sujet pour ajouter un sujet flottant.

Vous pouvez également ajouter des sujets en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un sujet ou sur l'arrière-plan de la map.

**CONSEIL** : consultez [Raccourcis clavier](#) pour obtenir des informations supplémentaires.

### Saisir du texte dans un sujet

Les nouveaux sujets s'affichent avec un espace réservé au texte.

- Alors que le sujet est toujours sélectionné, il vous suffit de saisir votre propre texte de sujet.
- Pour un sujet sur plusieurs lignes, appuyez sur **MAJ+ENTRÉE** (Mac : **MAJ+RETOUR**) à l'endroit où vous souhaitez insérer un saut de ligne.

**CONSEIL** : il existe d'autres moyens de créer de nouveaux sujets : [Copier les sujets](#) dans la map, ou ajouter [les sujets de SharePoint Linker aux tâches de SharePoint](#).

Après avoir ajouté un sujet, vous pouvez revenir et modifier son texte à tout moment. Pour faire ressortir un sujet, vous pouvez le [mettre en forme](#) avec du texte et des couleurs de remplissage, ou utiliser une forme de sujet distincte.

[↑ Haut de la page](#)

### Sélectionner les sujets

#### Sélectionner un seul sujet ou objet

- Cliquez sur le sujet ou l'objet. La sélection se matérialise par l'apparition d'un contour.



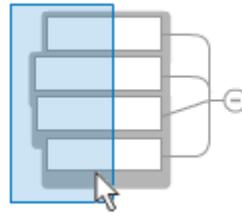
#### Sélectionner plusieurs sujets et objets

- Maintenez la touche **CTRL** enfoncée (Mac : touche **⌘**) et cliquez sur les sujets ou les objets pour les sélectionner ou les désélectionner.
- Pour sélectionner des sujets supplémentaires, maintenez la touche **MAJ** enfoncée et utilisez les touches fléchées.
- Appuyez sur **CTRL + A** (Mac : **⌘ + A**) pour sélectionner tous les sujets et les éléments sur la map.

**CONSEIL** : consultez [Raccourcis clavier](#) pour obtenir des informations supplémentaires.

### Sélectionner tous les sujets au sein d'une zone particulière de la map

- Cliquez et tracez un rectangle. Tous les sujets dans le rectangle seront ainsi sélectionnés.



### Désélectionner des sujets

- Pour désélectionner des sujets particuliers, maintenez la touche **CTRL** (Mac : touche ) enfoncée et cliquez sur les sujets.
- Pour désélectionner tous les sujets, cliquez sur l'arrière-plan de la map.

[↑ Haut de la page](#)

### Modifier les sujets

#### Remplacer le texte d'un sujet

- Sélectionnez le sujet et saisissez le nouveau texte.

Vous pouvez également utiliser la fonction [Rechercher et remplacer](#) pour remplacer du texte dans plusieurs sujets.

#### Modifier le texte d'un sujet

1. Sélectionnez le sujet.
2. Cliquez à l'intérieur du texte pour démarrer le mode d'édition.
3. Une fois que vous êtes en mode d'édition, vous pouvez modifier le texte comme dans la plupart des applications.

**CONSEIL** : consultez [Raccourcis clavier](#) pour obtenir des informations supplémentaires.

### Sujets sur plusieurs lignes

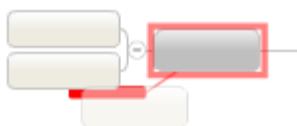
- Pour créer un sujet sur plusieurs lignes, appuyez sur **MAJ+ENTRÉE** (Mac : **MAJ+RETOUR**) à l'endroit où vous souhaitez insérer un saut de ligne.
- Vous pouvez déplacer le contrôle des dimensions du sujet  , ou son côté droit ou gauche pour contrôler le retour à la ligne du texte du sujet. Pour revenir à un sujet sur une seule ligne, double-cliquez sur le bord gauche ou droit du sujet.

[↑ Haut de la page](#)

### Déplacer et copier les sujets

#### Glisser-déplacer les sujets

Vous pouvez déplacer les sujets dans votre map en les faisant simplement glisser individuellement ou en groupe vers un nouvel emplacement.



Sélectionnez le ou les sujets et faites-les glisser jusqu'à un nouvel emplacement sur la map. Un repère visuel rouge indiquant l'endroit où les sujets seront ajoutés apparaît.

**CONSEIL** : maintenez la touche **MAJ** enfoncée pendant que vous déplacez le sujet pour empêcher qu'il ne se rattache à

d'autres sujets.

### Couper, copier et coller des sujets

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez un sujet, puis cliquez sur **Supprimer** ou **Copier** dans l'onglet Accueil du ruban.
- Faites un clic droit sur un sujet, puis choisissez **Couper** ou **Copier**.
- Sélectionnez un sujet, puis cliquez sur **CTRL+X** ou **CTRL+C** (Mac : **⌘ +X** ou **⌘ +C**).

Effectuez ensuite l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez un autre sujet, ou cliquez sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Coller** sur l'onglet Accueil du ruban.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un autre sujet, puis cliquez sur **Coller le sujet**.
- Sélectionnez un autre sujet, ou cliquez sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **CTRL+ V** (Mac : **⌘ +V**).

Le sujet coupé ou copié sera collé comme un sujet secondaire du sujet sélectionné.

**CONSEIL** : vous pouvez également utiliser les commandes avec le bouton droit pour créer des [liens](#) entre les sujets des maps.

[↑ Haut de la page](#)

### Supprimer des sujets

Pour supprimer des sujets, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez un ou plusieurs sujets, puis cliquez sur **SUPPR** (Mac : Supprimer).
- Sélectionnez un ou plusieurs sujets, puis cliquez sur **Supprimer** dans l'onglet Accueil du ruban.
- Faites un clic droit sur un sujet, puis choisissez **Supprimer le sujet**.

**CONSEIL** : si vous supprimez un sujet par erreur, vous pouvez cliquer sur **Annuler**  sur la barre d'outils supérieure.

Pour supprimer un sujet tout en gardant ses sujets secondaires, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Faites un clic droit sur le sujet puis sélectionnez **Supprimer le sujet**.
- Sélectionnez le sujet, puis cliquez sur le menu **CTRL+MAJ+SUPPR**.

---

### Consultez également :

[Ajout d'autres informations](#)

[Ajout d'éléments visuels](#)

[Codage de sujets à l'aide de marqueurs](#)

[Mise en forme d'une map](#)

### Affichage et navigation

La fenêtre de mapping de MindManager Server vous offre diverses commandes vous permettant de parcourir et de consulter votre map. De nombreuses commandes disposent aussi de [raccourcis clavier](#).

Que voulez-vous faire ?

[↓ Réduire le ruban](#)

[↓ Naviguer](#)

-  [Appliquer un panorama ou un zoom](#)
  -  [Modifier le niveau de détail](#)
  -  [Filtrer la map](#)
  -  [Rechercher et remplacer du texte](#)
- 

### Réduire le ruban

Vous pouvez réduire le ruban pour développer la zone de mapping and voir une plus grande partie de votre map.

- Pour réduire le ruban de MindManager Server, cliquez sur le bouton Réduire le ruban  en haut à droite de l'écran.
- Pour faire réapparaître le ruban, cliquez sur un onglet sur le ruban, ou cliquez sur le bouton Restaurer le ruban .

 [Haut de la page](#)

### Naviguer

Vous pouvez vous déplacer d'un sujet à l'autre à l'aide des touches du clavier :

- Utilisez les touches fléchées (gauche, droite, haut, bas) pour vous déplacer d'un sujet à l'autre.
- **UTILISEZ LA TOUCHE TAB** pour passer au sujet suivant.

 [Haut de la page](#)

### Appliquer un panorama ou un zoom

Pour des maps de petite taille, la navigation est simplifiée lorsque la map est entièrement affichée avec ses sujets. Pour les maps de plus grande taille, il peut être utile de faire un zoom arrière, de changer le niveau de [détail](#) ou d'examiner un sujet pour consulter une section de la map en particulier.

### Panorama

Pour déplacer la map, utilisez les barres de défilement horizontal et vertical, ou cliquez sur l'arrière-plan et maintenez votre doigt appuyé jusqu'à ce que le curseur en forme de main  apparaisse, puis faites-le glisser.

**CONSEIL :** les utilisateurs de souris à molette peuvent faire défiler la map au moyen de la molette.

Pour centrer la map, cliquez sur **Centrer la map** dans l'onglet Affichage du ruban.

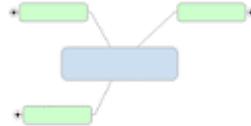
### Zoom

Pour ajuster le facteur de zoom, saisissez un facteur dans l'onglet Affichage du ruban.

Pour ajuster la map à la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ajuster la map** dans l'onglet Affichage du ruban, ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Ajuster la map**.

[↑ Haut de la page](#)

### Modifier le niveau de détail



Vous pouvez modifier le niveau de détail affiché dans chaque arborescence de sujet ainsi que dans la map entière.

#### Réduction et développement des sujets

Vous pouvez réduire ou développer les sujets de manière interactive, en utilisant les icônes qui apparaissent sur chaque sujet doté de sujets secondaires.

- Cliquez sur ☰ pour développer le sujet (affichage de ses sujets secondaires).
- Cliquez sur ☱ pour réduire le sujet (masquage de ses sujets secondaires).

#### Modification du niveau de détail

1. Sélectionnez des sujets :
  - Pour modifier le niveau de détail de la map entière, sélectionnez le sujet central ou ne sélectionnez rien (cliquez sur l'arrière-plan de la map).
  - Pour modifier le niveau de détail de l'arborescence d'un sujet, sélectionnez le sujet parent de l'arborescence.
2. Sélectionnez le niveau de détail :
  - Dans l'onglet Affichage du ruban, cliquez sur le menu déroulant **Développer** et choisissez le niveau de détail.
  - Cliquez sur la partie supérieure du bouton pour progresser à travers les niveaux de détail de la map ou de la branche.
  - Cliquez sur **Niveau suivant** pour étendre la map ou le sujet par incrémentation d'un niveau.

#### Examen du sujet

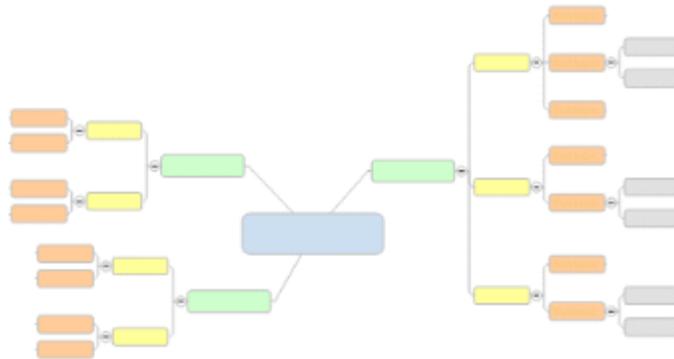
La commande Examen du sujet présente les sujets sélectionnés centrés et développés au niveau optimal. Les sujets de même niveau et les autres sujets principaux sont réduits.

1. Sélectionnez le sujet.
2. Dans l'onglet Affichage, cliquez sur **Examen du sujet**.

[↑ Haut de la page](#)

#### Filtrer la map

**REMARQUE** : vous ne pouvez pas filtrer la map en mode Lecture seule.



Vous pouvez utiliser la commande Filtre pour afficher ou masquer les sujets sélectionnés de votre map. Le sujet central et les parents des sujets affichés ne peuvent pas être masqués.

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets.
2. Dans l'onglet Affichage du ruban, cliquez sur **Afficher le sujet sélectionné** ou sur **Masquer le sujet sélectionné**.

**CONSEIL :** le filtrage est cumulatif ; pour filtrer une map davantage, répétez le processus de filtrage.

Pour retirer le filtre, cliquez sur **Supprimer le filtre**.

[↑ Haut de la page](#)

### Rechercher et remplacer du texte

Pour retrouver rapidement du texte dans votre map :

- Saisissez-le dans la boîte de recherche dans le coin supérieur droit de la fenêtre de mapping, puis appuyez sur la touche **ENTRÉE** ou **RETOUR**.
- Appuyez à nouveau sur la touche **ENTRÉE** ou **RETOUR** pour trouver l'occurrence suivante. La commande effectue la recherche dans le sens des aiguilles d'une montre, en partant du sujet en haut à droite.

Vous pouvez utiliser les options Rechercher et Remplacer du volet des tâches pour trouver et éventuellement remplacer du texte dans vos sujets de map.

1. Cliquez sur  pour ouvrir le volet des tâches.
2. Saisissez le texte à rechercher, puis cliquez sur **Suivant** pour rechercher dans le sens des aiguilles d'une montre ou sur **Précédent** pour rechercher dans le sens inverse. Le premier sujet contenant la chaîne de texte recherchée est sélectionné.
3. Effectuez ensuite l'une des opérations suivantes :
  - Pour rechercher la prochaine occurrence (dans le sens des aiguilles d'une montre), cliquez sur **Suivant**.
  - Pour rechercher l'occurrence précédente, cliquez sur **Précédent**.
  - Pour remplacer le texte, entrez le nouveau texte dans le champ **Remplacer par**. Cliquez sur **Remplacer** pour modifier le texte du sujet sélectionné ou cliquez sur **Remplacer tout** pour remplacer toutes les occurrences de la map par le nouveau texte.

La commande **Rechercher** effectue une recherche uniquement dans le texte des sujets, les marqueurs de texte et les ressources des Infos de tâches. Elle n'effectue pas de recherche dans le texte des notes ni des pièces jointes.

La commande **Remplacer** permet uniquement de remplacer du texte dans des sujets. Vous ne pouvez pas utiliser cette commande en mode Lecture seule.

---

## Consultez également :

[Ajout et modification de sujets](#)

### Ajouter d'autres informations

Les sujets de map sont d'autant plus lisibles et compréhensibles que leur texte est court. Vous pouvez inclure davantage d'informations sur votre map en utilisant une variété d'éléments de sujets qui contiennent des informations sans nuire à la clarté de la map.

*Que voulez-vous apprendre ?*

- ↓ [Notes](#)
- ↓ [Hyperliens](#)
- ↓ [Pièces jointes](#)
- ↓ [Infos de tâche](#)

---

### Notes

Les sujets d'une map doivent rester concis pour une meilleure lisibilité. Si un sujet doit faire l'objet de précisions, vous pouvez y ajouter des notes pour fournir des détails complémentaires. Les notes de sujet peuvent être mises en forme et inclure des hyperliens et des graphismes.



#### Saisir le texte des notes

1. Sélectionnez le sujet.
2. Dans l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur **Notes**.

**CONSEIL :** Faites un clic droit sur un sujet, puis choisissez **Notes**.

3. Saisissez la note dans le volet Notes qui s'ouvre sous la fenêtre de la map (si nécessaire, faites glisser le séparateur vers le haut pour voir la fenêtre). Vous pouvez saisir le texte ou le copier-coller à partir d'un autre document.
4. Mettez la note en forme à votre convenance, en sélectionnant le texte et en utilisant les boutons de mise en forme du volet Notes.

Une icône Notes  s'affiche sur le sujet pour indiquer que ce dernier contient une note. Pointez votre curseur sur cette icône pour afficher un résumé de la note. Le volet Notes s'ouvre lorsque vous sélectionnez le sujet, affichant le texte correspondant.

#### Insérer un hyperlien dans les notes

1. Sélectionnez du texte dans le volet Notes.
2. Entrez la destination du lien dans la zone du volet Notes destinée à l'emplacement du lien, après `http://`.  
Exemple : `www.mindjet.com`.
3. Le texte sera automatiquement mis en forme pour indiquer qu'il contient un lien.

Pour supprimer le lien, sélectionnez à nouveau le texte puis supprimez l'adresse dans la zone correspondante.

[↑ Haut de la page](#)

## Hyperliens

Vous pouvez ajouter un lien à un sujet, renvoyant vers une adresse web ou un document. Vous pouvez également créer des liens qui renvoient vers d'autres sujets de la map active. Vous pouvez ajouter plusieurs liens à un même sujet.



### Créer un hyperlien vers une URL ou un document

Lorsque vous créez un lien vers un document, vous devez d'abord copier l'URL de la cible du lien : cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du document dans la bibliothèque de documents, puis, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Copier le raccourci**. Ensuite, ouvrez la map et procédez aux étapes suivantes.

1. Choisissez un sujet dans la map.
2. Dans l'onglet Accueil ou Insertion du ruban, cliquez sur **Hyperlien**.

**CONSEIL** : faites un clic droit sur un sujet, puis choisissez **Ajouter un hyperlien**.

3. Dans la boîte de dialogue, saisissez ou collez la destination du lien. Vous pouvez saisir soit un lien vers une (avec le préfixe `http://`),.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
5. Vous pouvez continuer à ajouter d'autres hyperliens. La liste des hyperliens ajoutés est munie de boutons permettant de modifier  ou de supprimer  des liens individuellement.
6. Lorsque vous êtes prêt à ajouter les liens sur la map, cliquez sur **Enregistrer**.

Une icône de lien  apparaît sur le sujet. Pointez votre curseur sur l'icône pour voir la destination du lien. Si le sujet contient plusieurs liens, cliquez sur l'icône pour afficher la liste des liens.

Lorsque vous cliquez sur cette icône (pour un lien unique) ou sur un lien dans la liste (pour plusieurs hyperliens), le lien est activé et la page web ou le document s'ouvre.

**REMARQUE** : les autres utilisateurs doivent avoir accès à un document donné pour être en mesure d'activer un lien vers ce document.

### Créer un lien vers un sujet

Vous pouvez créer un lien vers un sujet de la map active en utilisant les commandes de raccourcis.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le sujet avec lequel vous voulez établir le lien (le sujet cible), puis cliquez sur **Copier comme hyperlien**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le sujet auquel vous voulez ajouter le lien, puis cliquez sur **Coller comme hyperlien**.

Une icône de lien  apparaît sur le sujet. En cliquant sur cette icône, le lien est activé et le sujet cible est sélectionné.

### Modifier ou supprimer des hyperliens

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône d'hyperlien du sujet, puis cliquez sur **Gérer les hyperliens**.
2. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur les boutons Modifier  ou Supprimer  pour modifier ou supprimer un lien.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

[↑ Haut de la page](#)

### Pièces jointes

Vous avez la possibilité de joindre un document, tel qu'un document Word, une feuille de calcul, un fichier de texte ou autre document, à un sujet. Le document joint devient partie intégrante de la map. Il est détaché du document source et enregistré avec la map. Il est possible de joindre plusieurs documents à un sujet.



#### Ajouter une pièce jointe

1. Sélectionnez un sujet.
2. Dans l'onglet Accueil ou Insertion du ruban, cliquez sur **Pièce jointe**.

**CONSEIL** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur un sujet, puis cliquez sur **Ajouter une pièce jointe**.

3. Sélectionnez un document dans la boîte de dialogue.

Une icône de pièce jointe  apparaît dans le sujet.

#### Afficher une pièce jointe



Pour afficher la liste des pièces jointes, pointez le curseur de la souris sur l'icône de pièce jointe.

La liste des pièces jointes s'affiche lorsque vous cliquez sur cette icône. Cliquez sur la pièce jointe que vous souhaitez afficher. Le fichier est téléchargé et s'ouvre dans son application d'origine.

Pour ouvrir une pièce jointe, le type de document auquel elle appartient doit être associé à une application présente sur votre système.

**REMARQUE** : Vous pouvez lire les pièces jointes dans MindManager Server, mais non les modifier. Si vous modifiez la pièce jointe alors qu'elle est ouverte, vos modifications ne seront pas enregistrées dans la map.

#### Supprimer une pièce jointe

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de pièce jointe  du sujet, puis cliquez sur **Supprimer une pièce jointe**.
2. Dans la liste qui apparaît, cliquez sur la pièce jointe que vous souhaitez supprimer du sujet.

[↑ Haut de la page](#)

### Infos de tâche

Les infos de tâches sont indiquées par des icônes marqueurs (pour la priorité et la progression) ou par un texte affiché dans une petite fenêtre sous le sujet (pour les ressources, la durée, la date de début et l'échéance).



#### Ajouter des Infos de tâches à un sujet\*

1. Sélectionnez un sujet.
2. Dans l'onglet Accueil du ruban, sélectionnez les icônes Priorité et Progression que vous souhaitez utiliser.
3. Pour fournir des détails supplémentaires, cliquez sur **Informations de tâches** et servez-vous des options du volet Infos de tâches pour sélectionner et saisir les informations relatives au sujet. Il est possible d'assigner des ressources à partir de votre liste d'utilisateurs SharePoint.

**CONSEIL :** les options **Afficher les infos de tâches** et **Afficher l'année dans les dates** s'appliquent à toutes les Infos de tâches de la map.

### Modifier ou supprimer les Infos de tâches d'un sujet\*

Pour modifier les infos de tâches d'un sujet :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte des Infos de tâches, puis cliquez sur **Modifier**.

Vous pouvez directement supprimer les infos de tâches textuelles affichées sous un sujet. (Les icônes d'infos de tâches peuvent être [supprimées](#) de la même façon que les autres icônes marqueurs.)

- Cliquez sur le texte des Infos de tâches avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Supprimer**.

\* **REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la modification des infos de tâches sur les sujets de

tâches SharePoint liées (icône de tâche SharePoint ) , consultez la rubrique [Modification des tâches SharePoint liées](#).

---

### Consultez également :

[Création de tableaux de bord de tâches SharePoint](#)

[Envoi ou création de tâches](#)

[Codage de sujets à l'aide de marqueurs](#)

### Ajout d'éléments visuels

Les éléments visuels peuvent servir à indiquer des connexions (relations) ou des regroupements (entourages) ou simplement à permettre de mémoriser plus facilement des sujets (images).

Que voulez-vous apprendre ?

- ↓ [Relations](#)
- ↓ [Entourages](#)
- ↓ [Images](#)

---

### Relations

Il existe parfois une relation entre deux sujets (ou plus) et MindManager vous permet de représenter cette relation sur votre map. Vous avez également la possibilité d'associer une bulle à la ligne de relation de façon à lui attribuer un libellé. Vous pouvez modifier l'aspect de la relation à l'aide des paramètres de mise en forme du volet des tâches.



### Ajouter une relation

1. Dans l'onglet Insertion du ruban, cliquez sur **Relation**.

**CONSEIL :** faites un clic droit sur un sujet, puis choisissez **Insérer une relation**.

2.  Lorsque le curseur se transforme en pointeur de relation, cliquez sur un premier sujet, puis cliquez sur un deuxième sujet.

Une flèche matérialisant la relation apparaît reliant les deux sujets. Les sujets resteront connectés même s'ils sont déplacés. Si vous déplacez l'un des deux sujets reliés par une relation, ou les deux, la ligne s'ajuste automatiquement.

### Modifier et mettre en forme la relation



Lorsque vous sélectionnez une relation, des poignées s'affichent pour que vous puissiez en modifier la forme ou le point de connexion.

### Modification de la forme de la ligne

- Sélectionnez la relation et faites glisser les poignées .

Les lignes de relation suivent un chemin optimal par défaut si l'attribut Mise en page automatique est activé. Si vous modifiez la forme de la ligne, l'option Mise en page automatique est automatiquement désactivée. Pour rendre à la ligne son chemin optimal, il vous suffit de réactiver l'option Mise en page automatique dans le menu des raccourcis lorsque vous faites un clic droit.

### Liaison avec un sujet différent

- Sélectionnez la relation et faites glisser la poignée de liaison  vers un autre sujet.

### Mise en forme du style et de la couleur de ligne

1. Sélectionnez la ou les lignes de relation.
2. Utilisez les commandes dans l'onglet Accueil du ruban pour modifier le style et la couleur de sa ligne.
3. Pour plus d'options, cliquez sur  pour ouvrir le Volet des tâches et utilisez les paramètres de groupe de la **mise en forme**.

### Ajout d'une bulle (étiquette) à la relation

1. Sélectionnez la relation.
2. Dans l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur **Bulle**.

**CONSEIL :** faites un clic droit sur la ligne de relation, puis cliquez sur **Insérer une bulle**.

3. Saisissez le texte lorsque la bulle générique s'affiche.
4. Mettez en forme la bulle à l'aide des paramètres dans les onglets Accueil et Conception du ruban.

### Suppression d'une relation

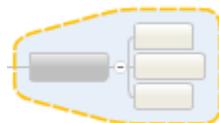
- Sélectionnez la ligne de la relation, puis cliquez sur **Supprimer** dans l'onglet Accueil du ruban.

**CONSEIL :** faites un clic droit sur la ligne de relation, puis cliquez sur **Supprimer la relation**.

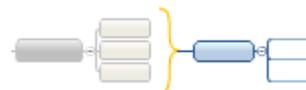
[↑ Haut de la page](#)

### Entourages

Il existe deux types de base d'entourages : les entourages de regroupement et les entourages de synthèse.



Les **entourages de regroupement** permettent de mettre en évidence les relations entre les sujets et les sujets secondaires à l'aide d'un contour délimitant une zone sur une map et dont vous pouvez choisir le type de ligne et la couleur de remplissage.



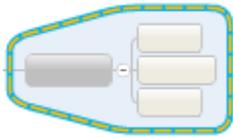
Les **entourages de synthèse** permettent de rassembler un ensemble de sujets secondaires en un seul sujet de synthèse, puis de le développer à nouveau.

### Créer un entourage

1. Sélectionnez le sujet dont vous voulez regrouper les sujets secondaires au moyen d'un entourage.
2. Dans l'onglet Insertion du ruban, cliquez sur **Entourage**.

**CONSEIL :** vous pouvez créer des entourages dans d'autres entourages.

### Mettre en forme, modifier et copier un entourage



Un surlignage bleu apparaît autour de l'entourage pour indiquer qu'il est sélectionné. Vous pouvez alors en modifier la mise en forme.

### Mettre en forme un entourage

1. Sélectionnez l'entourage.
2. Utilisez les commandes dans les onglets Accueil et Conception du ruban pour modifier le style et la couleur de remplissage et la transparence de sa ligne.
3. Pour plus d'options, cliquez sur  pour ouvrir le Volet des tâches et utilisez les paramètres de groupe de la **mise en forme**.

### Ajouter un sujet de synthèse (bulle) à un entourage

1. Sélectionnez l'entourage.
2. Dans l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur **Bulle**.
1. **CONSEIL :** faites un clic droit sur l'entourage, puis cliquez sur **Insérer la bulle**.
3. Saisissez le texte lorsque la bulle générique s'affiche.
4. Mettez en forme la bulle à l'aide des paramètres dans les onglets Accueil et Conception du ruban.

**CONSEIL :** vous pouvez développer le sujet de synthèse en une nouvelle arborescence en lui ajoutant des sujets secondaires.

### Supprimer un entourage

- Sélectionnez l'entourage, puis cliquez sur **Supprimer** dans l'onglet Accueil du ruban.

**CONSEIL :** faites un clic droit sur l'entourage, puis cliquez sur **Supprimer l'entourage**.

### Déplacer ou copier une map

1. Sélectionnez l'entourage, puis cliquez sur **Supprimer** ou **Copier** dans l'onglet Accueil du ruban.
2. Sélectionnez un sujet. L'entourage entourera son sujet et ses sujets secondaires.
3. Cliquez sur **Coller** dans le ruban.

[↑ Haut de la page](#)

### Images

Vous pouvez ajouter des images à votre map à partir de fichiers JPG, GIF et PNG. Les images peuvent être jointes à un sujet existant ou ajoutées à des nouveaux sujets. Vous pouvez ajouter des images à des sujets, sujets secondaires, sujets flottants et bulles.



### Ajouter une image

1. Sélectionnez un sujet, ou créez un sujet, une bulle ou un sujet flottant.
2. Dans l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur **Image**.
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un sujet, puis cliquez sur **Ajouter une image**.
3. Sélectionnez l'image que vous souhaitez insérer au sujet.

### Positionner l'image

Les paramètres de positionnement de l'image vous permettent d'orienter l'image par rapport au texte du sujet.

1. Sélectionnez le sujet contenant l'image.
2. Dans l'onglet de conception du ruban, cliquez sur **Aligner l'image**, puis sélectionnez la position que vous souhaitez utiliser.

### Redimensionner une image

1. Sélectionnez l'image à l'intérieur du sujet.
2. Faites glisser les poignées d'angles  pour redimensionner l'image. Maintenez la touche **MAJ** enfoncée pendant que vous la déplacez pour modifier les proportions de l'image.

Pour rendre sa taille d'origine à l'image, cliquez avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur **Rétablir la taille de l'image**.

### Supprimer une image

- Faites un clic droit sur l'image à l'intérieur du sujet, puis cliquez sur **Supprimer l'image**.

### Consultez également :

[Affichage et navigation](#)

[Mise en forme d'une map](#)

### Codage de sujets à l'aide de marqueurs

Vous pouvez ajouter deux types de marqueurs à vos maps (icônes et balises) grâce aux commandes du ruban et du volet des tâches. Une icône marqueur est une petite image qui fournit des informations sur un sujet de manière graphique et facile à comprendre. Une balise est une courte note informative dont le texte s'affiche sous le sujet.



### Afficher tous les marqueurs disponibles

- Cliquez sur  pour ouvrir le Volet des tâches, puis ouvrez le groupe **Marqueurs de map**.
- Utilisez les commandes  et  pour développer ou réduire les groupes de marqueurs.

### Icônes marqueurs

MindManager Server est fourni avec un ensemble d'icônes marqueurs que vous pouvez utiliser pour le codage de vos sujets.

### Appliquer des icônes marqueurs à un sujet

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets.
2. Dans l'onglet Insertion du ruban, cliquez sur **Icônes**, puis sélectionnez l'icône dans le menu déroulant.
3. Si vous ne trouvez pas l'icône que vous souhaitez utiliser, cliquez sur **Organiser les icônes marqueurs** pour ouvrir le Volet des tâches. Dans le groupe Marqueurs de map du Volet des tâches, cliquez sur un marqueur dans l'un des groupes d'**icônes marqueurs**.

Vous pouvez affecter plusieurs icônes de différents groupes à un seul sujet, mais vous ne pouvez utiliser qu'une seule icône de chaque groupe. (Les marqueurs à l'intérieur des groupes sont mutuellement exclusifs.) Le groupe Symboles fait exception : vous pouvez affecter plusieurs marqueurs de ce groupe à un sujet.

#### *Modifier les icônes marqueurs d'un sujet*

1. Sélectionnez le sujet.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône, puis cliquez sur **Modifier**. Dans le Volet des tâches, cliquez sur une autre icône appartenant au même groupe que l'icône que vous souhaitez modifier.
  - Cliquez sur l'icône du sujet pour explorer les autres icônes du groupe. Appuyez sur MAJ et cliquez pour effectuer l'opération en sens inverse.

#### *Supprimer des icônes marqueurs d'un sujet*

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le marqueur du sujet.
2. Effectuez ensuite l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer ce marqueur du sujet.
  - Cliquez sur **Supprimer tout** pour supprimer tous les marqueurs du sujet.

#### *Déplacer ou copier des icônes marqueurs*

- Pour copier un marqueur, faites-le glisser vers un autre sujet.
- Pour le déplacer, maintenez la touche CTRL enfoncée tout en le faisant glisser.

#### *Balises*

Vous pouvez créer vos propres groupes de balises. Un groupe est habituellement une catégorie ou une classe, et les noms de marqueurs à l'intérieur du groupe sont ses sous-catégories.

##### *Exemple :*

Supposons que vous créiez le groupe « Taille des échantillons » avec des marqueurs appelés « 0-1 », « 2-5 », « 6-10 », « >10 ».

Ces marqueurs apparaîtraient sous les sujets comme suit :

Taille des échantillons : 0-1  
Taille des échantillons 2-5  
... etc.

#### *Créer un nouveau groupe de balises*

1. Dans le **Volet des tâches**, ouvrez le groupe **Marqueurs de map**.
2. Sous **Balises**, cliquez sur **Ajouter un groupe de balises**.
3. Entrez le nom du **groupe**.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

#### *Ajouter des balises à un groupe*

Vous pouvez ajouter de nouvelles balises à un nouveau groupe vide ou à un groupe existant.

1. À partir du Volet des tâches, dans le groupe Marqueurs de map, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du groupe, puis cliquez sur **Nouvelle balise**.
2. Entrez le **nom** de la balise, puis cliquez sur **Ajouter**.
3. Répétez ces étapes pour ajouter d'autres balises.

#### *Appliquer des balises à un sujet*

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets.

2. Cliquez sur un marqueur de l'un des groupes de **balises**.

Vous pouvez affecter plusieurs balises, appartenant à un seul ou à plusieurs groupes, à un même sujet. (Les marqueurs à l'intérieur des groupes ne sont pas mutuellement exclusifs.)

### Supprimer des balises d'un sujet

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la balise du sujet, puis cliquez sur **Supprimer**. (Cela supprime toutes les balises.)
- Sélectionnez le sujet, puis cliquez sur la balise à supprimer dans le volet **Marqueurs**.

### Renommer ou supprimer des balises d'un groupe

1. Dans le **Volet des tâches**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le marqueur que vous souhaitez renommer ou supprimer.
2. Cliquez sur **Renommer la balise** ou **Supprimer la balise**.

### Renommer ou supprimer un groupe de balises

- Dans le **Volet des tâches**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du groupe, puis cliquez sur **Supprimer le groupe**.
- Dans le **Volet des tâches**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du groupe, puis cliquez sur **Renommer le groupe** et entrez le nouveau nom du groupe. Les noms des groupes sont automatiquement mis à jour sur la map.

### Mise en forme d'une map

Vous pouvez mettre en forme une map à l'aide de couleurs et de polices afin de distinguer les sujets, modifier la forme des lignes de connexion et le type de mise en page, ainsi qu'appliquer une numérotation aux sujets.

Vous pouvez modifier le format des [entourages](#) et des [relations](#) à l'aide des options dans l'onglet **Format** du volet des tâches.

Que voulez-vous faire ?

- ↓ [Mettre en forme les sujets](#)
- ↓ [Modifier la mise en page de la map](#)
- ↓ [Modifier la couleur de l'arrière-plan de la map](#)

---

### Mettre en forme les sujets

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets.
2. Sélectionnez les attributs du sujet et de son texte dans l'onglet Accueil du ruban.
3. Pour plus d'options, cliquez sur l'onglet Conception

**CONSEIL** : vous pouvez également mettre en forme une partie du texte du sujet en le sélectionnant, puis en utilisant les options dans le groupe Police.

↑ [Haut de la page](#)

### Modifier la mise en page de la map

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets.
2. Dans l'onglet Conception du ruban, sélectionnez les options pour la mise en page de la map.

**Le développement** s'applique au sujet actif et à ses sujets secondaires.

**Les lignes du sujet** s'appliquent aux lignes du sujet actif et ses sujets secondaires. Vous pouvez choisir une forme et la position de l'**Ancrage de ligne** (emplacement du point de connexion des lignes à partir du sujet actif vers ses sujets secondaires).

[↑ Haut de la page](#)

### Modifier la couleur de l'arrière-plan de la map

1. Faites un clic droit sur un emplacement vide dans la map, puis cliquez sur **Couleur d'arrière-plan**.
2. Sélectionnez une couleur, puis cliquez sur **OK**.

[↑ Haut de la page](#)

### Numéroter les sujets

Vous pouvez utiliser le système de numérotation de votre choix pour numéroter les sujets. La numérotation est activée en sélectionnant un sujet parent dans une arborescence de sujets. C'est une dynamique : si vous déplacez ou supprimez un sujet numéroté, la numérotation de l'arborescence est automatiquement actualisée.

1. Sélectionnez le sujet dont vous voulez numéroter les sujets secondaires.
2. Dans l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur **Numérotation**.
3. Choisissez le type de numérotation.
4. Cliquez sur **Profondeur**, puis choisissez un niveau.

### Supprimer la numérotation

1. Sélectionnez le sujet parent des sujets numérotés.
2. Dans l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur **Numérotation**, puis sur **Supprimer la numérotation**.

### Enregistrement et fermeture d'une map

Lorsque vous avez terminé de modifier votre map, vous devez l'enregistrer pour soumettre vos modifications.

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer**.
- Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page de la bibliothèque de documents.

Si vous avez extrait une map, vous devriez la remettre pour que les autres puissent voir vos modifications et pour qu'ils puissent la modifier.

Si vous avez enregistré des données SharePoint dans une map et que vous souhaitez en limiter la visibilité aux utilisateurs autorisés à les consulter, vous pouvez utiliser le mode [Enregistrement sécurisé](#).

### Impression d'une map

Vous pouvez imprimer la map active à partir de la vue Mapping. Cela permet d'imprimer les sujets développés ou réduits, masqués ou visibles, exactement comme ils apparaissent à l'écran. Vous pouvez choisir soit d'imprimer l'intégralité de la map, soit vous pouvez cliquer et faire glisser votre curseur pour sélectionner une zone de la map à imprimer.

1. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**.
2. Dans l'aperçu avant impression, choisissez les options que vous souhaitez utiliser.

#### CONSEILS :

cliquez puis faites glisser la souris sur l'aperçu de la map pour sélectionner une zone particulière à imprimer.

L'arrière-plan de la map n'est pas inclus par défaut. Omettre l'arrière-plan peut vous permettre d'imprimer votre map plus rapidement et d'économiser de l'encre.

3. Cliquez sur **Imprimer**.
4. Dans la boîte de dialogue Imprimer, sélectionnez l'imprimante de votre choix, puis cliquez sur **Imprimer**.

### Raccourcis clavier

Vous pouvez utiliser ces raccourcis dans la fenêtre de mapping de MindManager Server

**REMARQUE** : la disponibilité de ces raccourcis dépend du navigateur utilisé. Certains navigateurs utilisent ces touches du clavier pour d'autres fonctions.

Fonction	Fenêtres	Mac
<b>Navigation et affichage</b>		
Parcourir la map rapidement	PgHaut / PgBas Ctrl+PgHaut / Ctrl+PgBas	PgHaut / PgBas ⌘+PgHaut / ⌘+PgBas *
Parcourir la map lentement	Ctrl+Haut / Bas	⌘+Gauche / Droite / Haut / Bas
Zoom avant	Ctrl+ =	Control + =
Zoom arrière	Ctrl+ -	Control + -
Ajuster la map à la fenêtre	Maj+F5	Maj+F5
Modifier le niveau de détail	Ctrl+Maj+D	Control+Maj+D
Examen du sujet	Maj+F3	Maj+F3
Rechercher	Ctrl + F	Control + F
Ouvrir / Fermer le volet des tâches	Ctrl+Maj+T	Control+Maj+T *
Ouvrir / Fermer le panneau des notes	Ctrl+Maj+N	Control+Maj+N *
<b>Insérer des sujets et des objets</b>		
Insérer un sujet	Entrée	Retour
Insérer un sujet secondaire	Inser ou Ctrl+Entrée	Control + Retour *
Insérer une bulle	Ctrl+Maj+Entrée	Control + Maj + Retour *
Ajouter un entourage	Ctrl+Maj+B	Control+Maj+D *
Ajouter un hyperlien	Ctrl+K	Control+K
<b>Sélection des sujets</b>		
Sélectionner le sujet suivant	Tab	Tab
Sélectionner le sujet voisin	Touches de direction	Touches de direction
Sélectionner un groupe de sujets	Maj+Gauche / Droite / Haut / Bas	Maj+Gauche / Droite / Haut / Bas
Sélectionner des sujets supplémentaires	Ctrl + cliquer ou Ctrl + faire glisser	⌘ + Cliquer ou ⌘ + Faire glisser
Sélectionnez tous les sujets	CTRL + A	Control + A *
<b>Modification des sujets</b>		
Couper / copier / coller	Ctrl+X / C / V IE au sein du texte uniquement	Control+X / C / V
Annuler / Rétablir	Ctrl+Z / Y	Control+Z / Y

Supprimer le sujet sélectionné (et ses sujets secondaires)	Suppr	Supprimer
Supprimer le sujet sélectionné (conserver les sujets secondaires)	Ctrl+Maj+Suppr	Control+Maj+D *
Modifier le texte du sujet existant	F2	F2
<b>Mise en forme</b>		
Mettre le texte du sujet en gras	Ctrl+B	Control+B
Mettre le texte du sujet en italique	Ctrl+I	Control+I
Souligner le texte du sujet	Ctrl+U	Control+U

\* Ces commandes peuvent être effectuées à l'aide de la touche de commande ou de la touche contrôle.

Consultez le forum de la [Mindjet Community](#) pour découvrir des astuces de mapping ainsi que des informations sur Mindjet pour les ordinateurs de bureau, le Web et les téléphones mobiles.

## Utilisation des tâches SharePoint

### Recherche et lien aux tâches dans SharePoint

Vous pouvez rechercher et lier aux tâches SharePoint qui répondent à des critères spécifiques pour créer des tableaux de bord de tâches.

Utilisez la commande Rechercher des tâches dans MindManager Server pour créer un sujet SharePoint Linker ; vous affichez ainsi un assistant permettant de définir les critères de recherche. Lorsque l'assistant a terminé, MindManager Server recherche des tâches et affiche le sujet SharePoint Linker sur votre map, avec un sujet secondaire pour chaque tâche répondant aux critères. Vous pouvez actualiser le sujet ou l'ensemble de la map à tout moment pour obtenir des résultats de recherche à jour.

Les sujets de résultats SharePoint Linker se trouvant sur votre map sont des sujets de tâches SharePoint liés de façon dynamique à leurs tâches SharePoint correspondantes, que vous pouvez modifier directement à partir de votre map.

Si vous souhaitez modifier les critères de recherche, utilisez la commande Modifier la recherche pour les actualiser et recommencez la recherche. Les nouveaux résultats seront affichés automatiquement sur la map.

*Que voulez-vous faire ?*

- ↓ [Ajouter un sujet SharePoint Linker à votre map](#)
- ↓ [Déplacer ou copier des sujets SharePoint Linker](#)

### Ajouter un sujet SharePoint Linker à votre map

Pour créer un sujet SharePoint Linker sur votre map :

1. Sélectionnez un sujet. (Le sujet SharePoint Linker et ses résultats deviendront des sujets secondaires de ce sujet.)
2. À partir de l'onglet **Accueil** du ruban, dans le groupe SharePoint, cliquez sur **Rechercher des tâches**.
3. Un assistant apparaît, vous permettant d'indiquer une connexion à un site et d'autres critères de recherche. [En savoir plus...](#)

La première étape de chaque assistant vous invite à choisir une ou plusieurs connexions aux sites SharePoint.

1. Entrez l'URL d'un site (par exemple : [http://project\\_site/alpha\\_project/](http://project_site/alpha_project/)) puis cliquez sur **Ajouter**. Répétez cette étape pour tous les sites que vous voulez rechercher.

- Sélectionnez le ou les sites (ou sous-sites) dans la liste des sites disponibles. Une coche apparaît en regard des sites que vous avez sélectionnés.
- Cliquez sur **Suivant**.

Sur les écrans suivants, utilisez une quelconque combinaison de critères de recherche :

- Attribuées à moi-même (Moi)**, tous les utilisateurs (**Tout le monde**) ou un autre utilisateur identifié par son nom (Prénom et Nom) ou par son adresse e-mail.

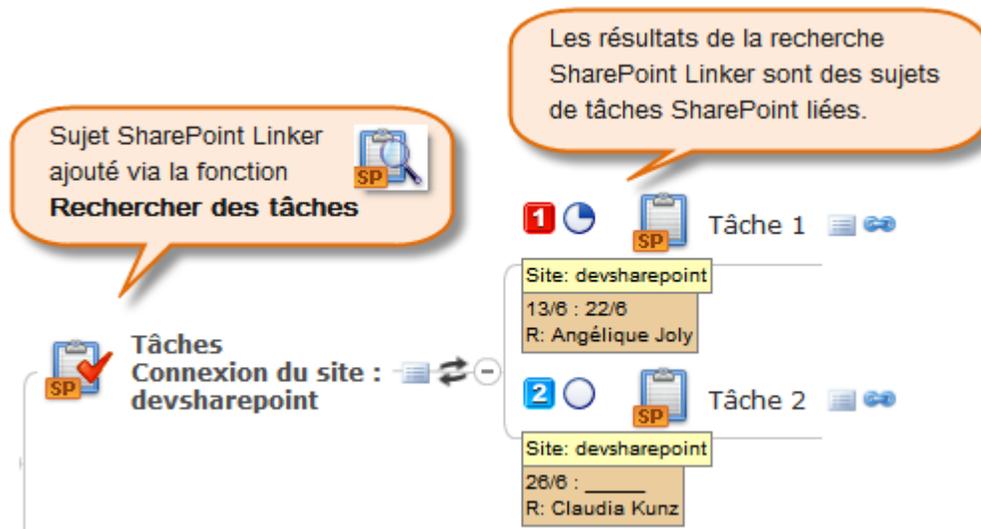
Notez que si vous sélectionnez l'option **Tout le monde**, les performances risquent de ralentir, car il est possible que vous obteniez un ensemble de résultats très important.

- Échéance de la tâche SharePoint.
- Priorité SharePoint (SharePoint ne comporte que trois priorités).
- Un ou plusieurs mots contenus dans le titre ou la description. Séparez ces mots-clés par des virgules.
- État de la tâche SharePoint (**Quelconque**, **Non commencé** ou **Terminé**) ; autrement, sélectionnez **Plage entre** et entrez la plage dans le champ indiquant le % d'achèvement SharePoint.

- Cliquez sur **Suivant** pour parcourir les écrans de l'assistant, puis cliquez sur **Terminer**.

Le sujet SharePoint Linker  apparaît sur votre map avec un ensemble de sujets secondaires pour chaque tâche répondant aux critères. (Une icône de chargement  s'affiche pendant la recherche.) Ces sujets

secondaires sont des sujets de tâches SharePoint , liés à leurs tâches SharePoint correspondantes. [Voir un exemple.](#)



Pour afficher des résultats à jour à tout moment, vous pouvez [actualiser](#) le sujet SharePoint Linker ou l'ensemble de la map.

Vous pouvez consulter les propriétés des deux recherches des sujets et des résultats des sujets dans le volet des tâches :

- Sélectionnez le sujet SharePoint Linker ou le sujet de tâche SharePoint sur la map.
- Cliquez sur  pour ouvrir le volet des tâches.
- Dans le volet des tâches, cliquez sur Propriétés du sujet.

Si votre système ne peut pas se connecter au serveur SharePoint (en raison d'une erreur d'URL ou d'une interruption de connexion), le sujet SharePoint Linker affiche une icône  indiquant que le sujet est déconnecté.

Si vous ne voulez pas que les utilisateurs non autorisés voient les résultats de la recherche sur la map, vous pouvez utiliser le mode [Enregistrement sécurisé](#).

### Modifier les critères de recherche

Pour modifier les critères de recherche et voir les nouveaux résultats :

- Sélectionnez le sujet SharePoint Linker et cliquez sur **Modifier la recherche**.

[↑ Haut de la page](#)

### Déplacer ou copier des sujets SharePoint Linker

Vous pouvez déplacer ou copier librement le sujet SharePoint Linker sans en affecter les fonctionnalités.

Si vous déplacez ou copiez l'un de ses sujets secondaires (un sujet de résultats), ce sujet devient indépendant du sujet SharePoint Linker, mais conserve un lien vers la tâche SharePoint qui lui est associée.

Lorsque vous [actualisez](#) le sujet SharePoint Linker, un nouveau sujet de résultats est ajouté pour remplacer celui que vous avez déplacé. Cela peut créer des doublons dans votre map.

Pour plus d'informations sur la modification des sujets de résultats, consultez la rubrique [Modification des tâches SharePoint liées](#).

---

### Consultez également :

[Modification des tâches SharePoint liées](#)

[Actualisation des sujets de tâches SharePoint liées](#)

[Utilisation du mode Enregistrement sécurisé](#)

### Envoi ou création de tâches

Vous pouvez envoyer un sujet à partir de votre map vers une liste de tâches de l'actuel site SharePoint pour créer une nouvelle tâche SharePoint. Une fois envoyé, le sujet de la tâche devient un sujet de tâche SharePoint lié à la tâche SharePoint associée, afin que vous puissiez [modifier](#) les propriétés de la tâche directement depuis votre map ou à partir de la liste de tâches SharePoint.

Vous pouvez également créer des nouvelles tâches SharePoint directement depuis le ruban de la fenêtre de mapping de MindManager Server. Si la nouvelle tâche correspond aux critères de recherche de n'importe quels [sujets SharePoint Linker](#) de votre map, un sujet de résultats sera affiché lorsque vous actualiserez la map.

Si vous ne voulez pas que les utilisateurs non autorisés puissent voir les données des sujets de tâches SharePoint sur la map, vous pouvez utiliser le [mode Enregistrement sécurisé](#).

Que voulez-vous faire ?

[↓ Envoyer une tâche vers SharePoint](#)

[↓ Créer une tâche SharePoint](#)

---

### Envoyer une tâche vers SharePoint

Vous pouvez envoyer un sujet à partir de votre map vers la liste de tâches SharePoint pour créer une nouvelle tâche. Le texte du sujet devient le nom de la tâche : toutes les autres infos de tâche sont facultatives et seront stockées en tant que [Propriétés](#) des nouvelles tâches SharePoint.

Texte du sujet	Titre
Priorité*	Priorité (1 à 3 uniquement)
Début	Date de début
Échéance	Échéance
Terminé	% achevé
Ressource	Assigné à
Notes de sujet	Description

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets de votre map.
2. Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe SharePoint, cliquez sur **Envoyer des tâches**.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le sujet à envoyer et indiquez l'adresse du site SharePoint et la liste cible des nouvelles tâches.
  - Vous pouvez choisir parmi les sites utilisés précédemment ou saisir une nouvelle adresse de site, puis cliquez sur **ENTRÉE**.
  - Vous pouvez ensuite choisir parmi toutes les listes de tâches de ce site pour lesquelles vous disposez d'un accès en écriture.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Un message s'affichera pour indiquer le nombre de tâches créées, avec un lien vers la liste à laquelle elles ont été ajoutées. Vous serez également informé si certaines tâches ne peuvent pas être créées. Cliquez sur **Plus d'infos** pour obtenir une explication des erreurs.

Chaque sujet envoyé correctement devient un sujet de tâche SharePoint reconnaissable par l'icône de tâche liée

SharePoint  . [Voir un exemple.](#)



La tâche est désormais liée à la tâche SharePoint qui lui est associée, et vous pouvez en [modifier](#) les propriétés directement depuis votre map ou à partir de la liste de tâches SharePoint.

Vous pouvez consulter les propriétés de la tâche dans le volet des tâches MindManager Server :

1. Sélectionnez le sujet de tâche SharePoint sur la map.
2. Cliquez sur  pour ouvrir le volet des tâches.
3. Dans le volet des tâches, cliquez sur Propriétés du sujet.

[↑ Haut de la page](#)

### Créer une tâche SharePoint

Vous pouvez créer une nouvelle tâche SharePoint à partir du ruban de MindManager Server :

1. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Créer une tâche**.
2. La page de création de la tâche de votre liste de tâches SharePoint par défaut s'ouvre dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de navigation. (Vous pouvez naviguer vers une autre liste pour créer la tâche à un autre emplacement.)
3. Entrez les propriétés de la tâche puis cliquez sur **Enregistrer**.

Lorsque vous avez fini de créer la tâche, vous pouvez fermer l'onglet ou la fenêtre de navigation. Si votre map contient des sujets SharePoint Linker, vous pouvez actualiser la map pour les mettre à jour. Si la nouvelle tâche répond aux critères de recherche de l'un de ces sujets, un sujet de résultats lié à la nouvelle tâche sera ajouté à votre map.

---

Consultez également :

[Utilisation des tableaux de bord des tâches SharePoint](#)

[Modification des tâches SharePoint liées](#)

[Utilisation du mode Enregistrement sécurisé](#)

---

### Modification des tâches SharePoint liées

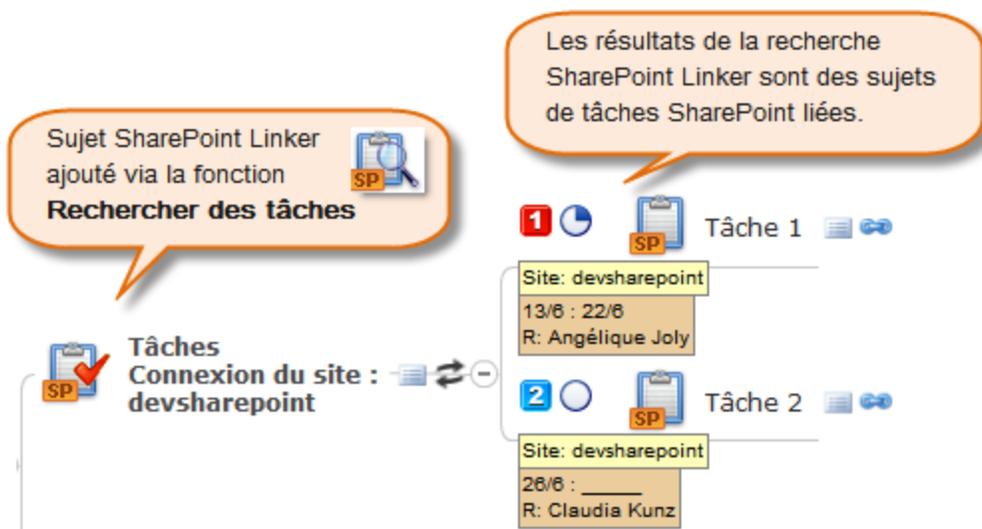
Les sujets de tâches SharePoint sont liés aux tâches SharePoint qui leur sont associées. Ils entretiennent une communication bidirectionnelle avec leurs tâches SharePoint correspondantes, afin que vous puissiez modifier les tâches soit directement depuis votre map (en modifiant les Infos de tâches du sujet), soit à partir de la liste de tâches SharePoint (en modifiant les propriétés de la tâche SharePoint).

Vous pouvez ajouter des sujets de tâches SharePoint dans votre map de deux façons :

1. En créant un [tableau de bord de tâches](#) à l'aide de la commande Rechercher des tâches pour effectuer une

recherche. Les informations de la recherche sont stockées dans un sujet SharePoint Linker  , incluant les résultats de la recherche sous forme de sujets secondaires qui sont des sujets de

tâches SharePoint  . [Voir un exemple.](#)



2. En utilisant la commande Envoyer la tâche pour [envoyer un sujet vers une liste de tâches SharePoint](#) et

créer une nouvelle tâche. Le sujet devient un sujet de tâche SharePoint  lié à la tâche SharePoint qui lui est associée. [Voir un exemple.](#)



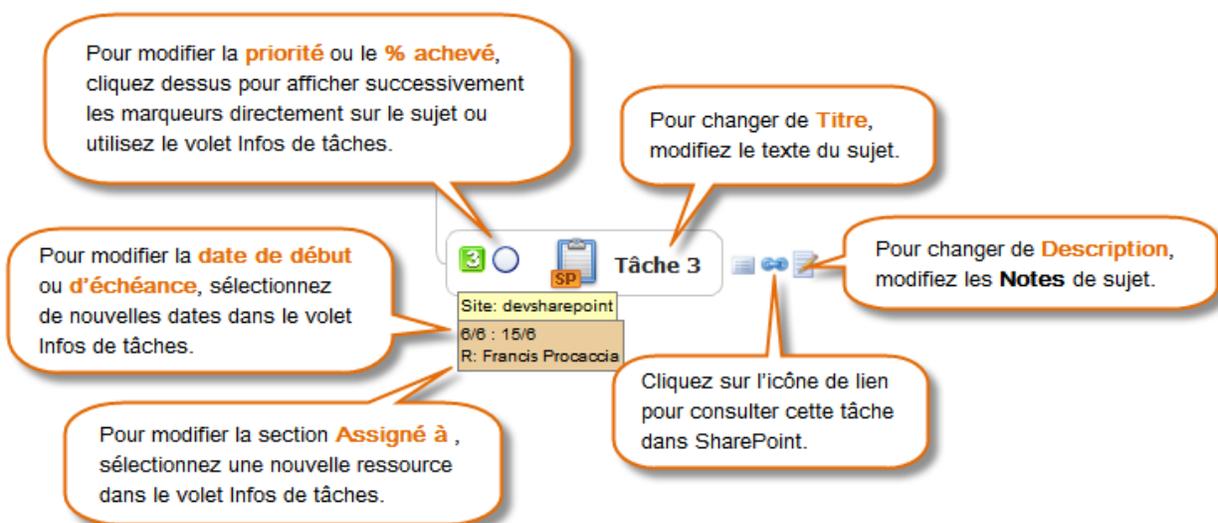
Si vous modifiez un sujet de tâche SharePoint, la tâche SharePoint correspondante se met à jour immédiatement.  
Si vous modifiez une tâche SharePoint à partir de sa liste de tâches, tous les sujets de tâches SharePoint sont mis à jour à l'actualisation.

**CONSEIL :** vous pouvez également [modifier un sujet de recherche SharePoint](#) pour modifier les critères utilisés pour la recherche à l'aide de la commande Modifier la recherche dans le ruban.

Que voulez-vous faire ?

- ↓ [Modification d'une tâche SharePoint liée à partir de votre map](#)
- ↓ [Modification d'une tâche SharePoint liée à partir de sa liste de tâches](#)

### Modification d'une tâche SharePoint liée à partir de votre map



- Saisissez un nouveau texte de sujet pour modifier le titre de la tâche SharePoint.
- Cliquez sur l'icône **Notes** dans le sujet pour modifier la description de la tâche SharePoint ou sur le bouton Notes de l'onglet Insertion pour ajouter une description.
- Utilisez le volet Infos de tâches pour modifier ou ajouter d'autres propriétés de la tâche SharePoint : dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Informations de tâche** pour ouvrir le volet, puis définissez les [propriétés](#) suivantes au choix.

Infos de tâche de MindManager Server	Propriétés de tâches SharePoint
Priorité*	Priorité (1 à 3 uniquement)
Début	Date de début
Échéance	Échéance
Terminé	% achevé
Ressource	Assigné à

- La durée et les jalons sont ignorés par SharePoint.
- Notez que vous pouvez également modifier les [marqueurs](#) de priorité ou de progression directement dans le sujet.

Les modifications que vous effectuez sur la map modifieront immédiatement les propriétés de la tâche SharePoint.

[↑ Haut de la page](#)

### Modification d'une tâche SharePoint liée à partir de sa liste de tâches

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Ouvrez la tâche à partir de la map en cliquant sur l'hyperlien du sujet de la tâche SharePoint . La tâche s'ouvre dans une nouvelle fenêtre pour modification. Lorsque vous enregistrez la tâche, [actualisez](#) la map pour mettre le sujet à jour avec les nouvelles propriétés de tâche.
- Modifiez la tâche directement à partir de sa liste de tâches. Les sujets de map liés à cette tâche seront mis à jour à l'[actualisation](#).

## Actualisation des sujets de tâches SharePoint liées

Les sujets SharePoint Linker et les sujets individuels des tâches SharePoint liées sont actualisés automatiquement à l'ouverture de la map, mais vous pouvez consulter des résultats à jour à tout moment en actualisant l'ensemble de la map. Si vous avez modifié une tâche SharePoint à partir de la liste des tâches, vous devez actualiser la map pour voir vos modifications.

Vous pouvez également actualiser les sujets SharePoint Linker individuellement pour consulter des résultats de recherche mis à jour.

Une fois la map actualisée, elle affiche les résultats de recherche des sujets SharePoint Linker et les données des sujets de tâches SharePoint liées, en fonction des autorisations SharePoint dont vous disposez.

### Actualiser l'ensemble de la map

Pour mettre à jour les résultats des recherches de tous les sujets SharePoint Linker, ainsi que les propriétés de tous les sujets de tâches SharePoint d'une map, vous pouvez actualiser l'ensemble de la map :

- Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Actualisation générale**. Si votre map est volumineuse, cela peut prendre un certain temps.

Une recherche est exécutée pour chaque sujet SharePoint Linker et les résultats mis à jour sont ajoutés à la map. Pour les sujets de tâches SharePoint individuels, les propriétés sont récupérées à partir des tâches SharePoint associées.

### Actualiser les résultats de sujets SharePoint Linker individuels

Pour consulter les résultats mis à jour d'un sujet SharePoint Linker en particulier :

- Cliquez sur Actualiser  dans le sujet SharePoint Linker parent.

### Modifications apportées aux sujets SharePoint Linker à l'actualisation

Dans les sujets SharePoint Linker, il est possible de supprimer les sujets secondaires de résultats (si une tâche ne répond plus aux critères) ou d'en ajouter (si une tâche répond désormais aux critères).

Si vous avez ajouté des sujets secondaires à des sujets de résultats, ils seront supprimés à l'actualisation si leur parent est supprimé.

Consultez également :

[Utilisation des tableaux de bord des tâches SharePoint](#)

[Envoi ou création de tâches](#)

[Modification des tâches SharePoint liées](#)

## Utilisation du mode Enregistrement sécurisé

Si vous avez enregistré des données SharePoint dans une map et que vous souhaitez en limiter la visibilité aux utilisateurs autorisés à les consulter, vous pouvez utiliser le mode Enregistrement sécurisé. Lorsque vous activez le mode Enregistrement sécurisé sur une map, les données SharePoint sont protégées en n'étant jamais enregistrées sur la map. Les maps qui ne sont pas enregistrées en mode Enregistrement sécurisé peuvent afficher brièvement les données aux utilisateurs non autorisés.

Pour activer le mode Enregistrement sécurisé d'une map :

- À partir de l'onglet Fichier, cliquez sur **Enregistrement sécurisé** pour activer ce mode. Ce mode est spécifique à la map en cours et demeure actif jusqu'à ce que vous modifiez les paramètres.

*Lorsque vous enregistrez une map en mode Enregistrement sécurisé :*

[Les sujets de résultats SharePoint Linker](#) sont supprimés de la map, tandis que le sujet parent (contenant les critères de recherche) reste dans la map.

Les données contenues dans les sujets de tâches SharePoint liées individuels (créés par l'[envoi](#) de tâches depuis votre map) sont effacées, mais les sujets restent dans la map.

Lorsque vous ouvrez une map en mode Enregistrement sécurisé :

Les données contenues dans la map sont récupérées depuis SharePoint en fonction des autorisations dont vous disposez.

Toutes les données sont lues à partir du début, éliminant ainsi la possibilité de consulter des données que vous n'êtes pas autorisé à voir. Si la map contient plusieurs tâches SharePoint liées, les données peuvent mettre un certain temps à remplir les sujets de la map.

**REMARQUE** : lorsque vous ouvrez une map qui n'a pas été enregistrée en mode Enregistrement sécurisé, celle-ci présente momentanément les données précédentes, puis sera actualisée en fonction de vos autorisations. Il est possible qu'un utilisateur aperçoive brièvement des données qu'il n'est pas autorisé à consulter.

## Modification d'une map dans le bureau MindManager

Vous pouvez modifier votre map dans MindManager pour Windows et sauvegarder la map éditée dans votre site SharePoint.

Vous devez avoir installé MindManager pour pouvoir utiliser cette commande. MindManager 8 pour Windows, MindManager 9 pour Windows, MindManager 2012, MindManager pour Windows version 11 et MindManager 14 et 15 sont tous pris en charge. Si vous n'avez installé aucune de ces applications, vous pouvez utiliser le lien dans le message contextuel pour installer une version d'essai.

**REMARQUE** : votre capacité à ouvrir et à modifier des maps dépend des autorisations dont vous disposez dans SharePoint.

Que voulez-vous faire ?

- ↓ [Ouvrir une map dans MindManager](#)
- ↓ [Modifier la map](#)
- ↓ [Enregistrer la map](#)

### Ouvrir une map dans MindManager

**CONSEIL** : pour empêcher d'autres personnes de modifier la map en même temps, vous pouvez utiliser les commandes de SharePoint pour l'extraire. Vous n'êtes pas obligé d'extraire la map avant de la modifier, sauf si ce paramètre est activé dans votre environnement SharePoint.

Pour ouvrir une map pour la modifier dans MindManager :

- Pointez votre curseur sur le nom de la map dans la liste de documents, cliquez sur la Flèche bas, puis cliquez sur **Modifier dans le bureau MindManager**.
  - Si aucun utilisateur n'a extrait la map, celle-ci s'ouvrira pour pouvoir être modifiée.
  - Si vous avez extrait la map, celle-ci s'ouvrira pour pouvoir être modifiée et l'indicateur Extraite s'affichera en haut à gauche.  Extraction sur "sp2010.mindjet.internal"
  - Si un autre utilisateur a extrait la map, vous pouvez l'ouvrir en mode Lecture seule et l'indicateur Mode lecture s'affichera en haut à gauche.  Lecture seule (Verrouillé par Jeanne)

↑ [Haut de la page](#)

### Modifier la map

Utilisez les commandes dans le ruban du bureau Mindjet pour modifier la map. Si la map est en mode lecture seule, vous pourrez la visualiser mais vous ne pourrez pas la modifier.

Pour plus de détails sur la visualisation et la modification de votre map, consultez le fichier d'aide du bureau MindManager.

[↑ Haut de la page](#)

## Enregistrer la map

Lorsque vous avez terminé de modifier la map, vous devez l'enregistrer pour soumettre vos modifications.

- Utilisez la commande **Enregistrer** du bureau Mindjet pour enregistrer vos modifications.

Si vous avez extrait la map, vous serez invité à la réintégrer et à télécharger les modifications vers SharePoint. Une fois enregistrées, les autres utilisateurs verront vos modifications et pourront modifier la map.

---

### Consultez également :

[Affichage ou modification d'une map dans le navigateur](#)

---

## Utilisation du composant WebPart de MindManager Server

---

### Insertion du composant WebPart dans une page

Vous pouvez utiliser le composant WebPart visionneuse Mindjet pour afficher une carte sur une page SharePoint. Lorsque vous insérez ce composant dans une page, il affiche la map que vous indiquez dans la visionneuse Mindjet. Les personnes qui consultent la page peuvent voir la map de façon interactive, mais elles ne peuvent pas la modifier.

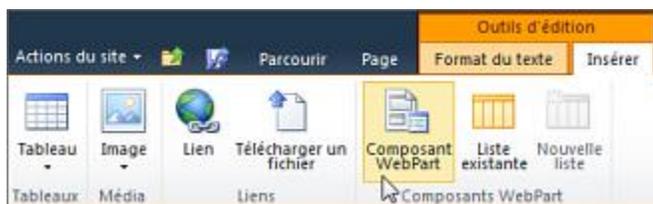
#### Que voulez-vous faire ?

- ↓ [Insertion du composant WebPart dans la page](#)
- ↓ [Personnalisation des paramètres et définition de la map à afficher](#)
- ↓ [Obtenir de l'aide sur l'utilisation de la visionneuse Mindjet](#)

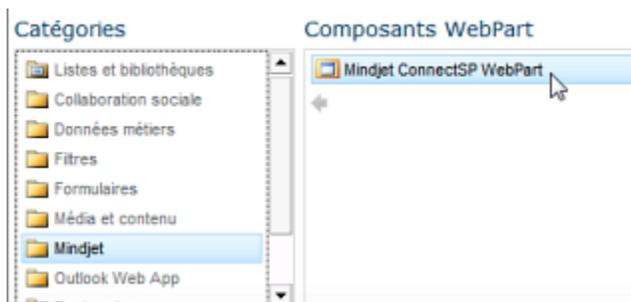
---

### Insertion du composant WebPart dans la page

1. Tout d'abord, copiez l'URL de la map (fichier .mmap) que vous souhaitez afficher à l'aide du composant WebPart : cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la map dans la bibliothèque de documents, puis, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Copier le raccourci**. Vous utiliserez ce raccourci dans la section suivante.
2. Créer une nouvelle page ou ouvrir une page existante.
3. Dans le ruban de la page, cliquez sur l'onglet Page, puis sur **Édition**.
4. Dans les outils d'édition, cliquez sur Insertion d'un tab puis sur **Composants WebPart**.



5. Dans la liste des catégories des composants Webpart, sélectionnez **Mindjet**, puis **Composants WebPart visionneuse Mindjet**.



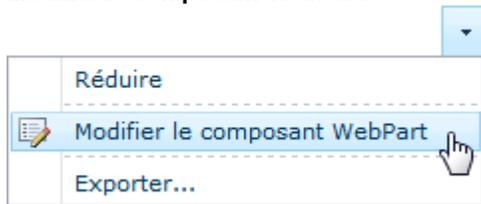
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter**. Le composant WebPart s'affiche sur la page avec le message « Aucune map définie ». Continuez avec la section suivante pour personnaliser les paramètres et définir la map.

↑ [Haut de la page](#)

### Personnalisation des paramètres et définition de la map à afficher

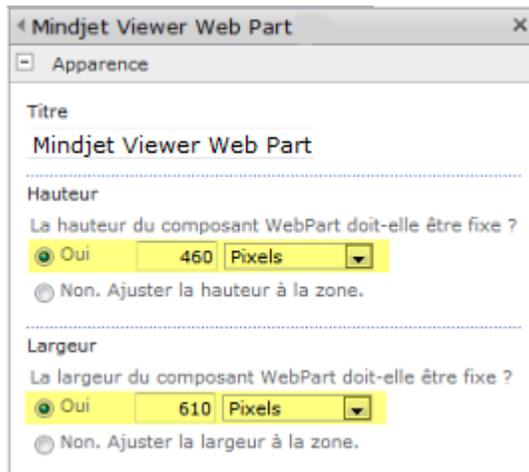
Vous pouvez personnaliser les paramètres du composant WebPart lorsque vous l'insérez pour la première fois dans la page, ou à tout moment.

1. Pointez votre curseur sur le titre du composant WebPart, cliquez sur la Flèche bas, puis cliquez sur **Modifier le composant WebPart**.



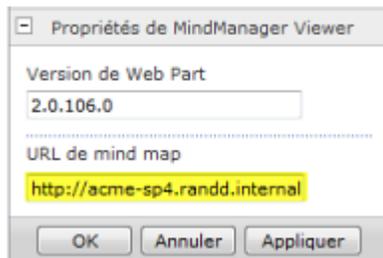
2. Le panneau de propriétés du composant WebPart s'affiche à droite, où vous pouvez personnaliser les paramètres et définir la map à afficher.

#### Modifier la dimensions affichée



Dans le groupe **APPARENCE**, modifiez les paramètres de **HAUTEUR** et de **LARGEUR** pour afficher le composant WebPart avec une dimension particulière.

#### Définir la map à afficher



Dans le groupe **PROPRIÉTÉS DE LA VISIONNEUSE MINDJET**, collez l'URL de la map (fichier .mmap de l'étape 1 dans la section précédente) dans le champ **URL DE LA MAP MINDJET**.

3. Cliquez à tout moment sur **APPLIQUER** pour vérifier les modifications effectuées, puis cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

Des informations complètes sur la configuration d'autres propriétés du composant WebPart sont disponibles sur le site de Microsoft à : [http://technet.microsoft.com/en-us/library/ee329475\(office.12\).aspx](http://technet.microsoft.com/en-us/library/ee329475(office.12).aspx)

[↑ Haut de la page](#)

Obtenir de l'aide sur l'utilisation de la visionneuse Mindjet

La visionneuse possède sa propre aide en ligne, accessible à partir de la barre d'état :



Elle comprend des instructions sur l'utilisation des commandes de la visionneuse pour interagir avec la map.

---

## Pour les administrateurs

---

### Administration de votre compte MindManager Server

Sur la page d'Administration de MindManager Server, vous pouvez :

- Saisir une adresse e-mail pour l'administrateur de MindManager Server (Cette adresse est présentée aux utilisateurs une fois que vous avez utilisé toutes vos licences utilisateur disponibles.)
- Saisir une nouvelle clé de licence (quand vous renouvelez ou mettez à niveau votre licence)
- Voir des informations concernant votre licence actuelle, notamment :
  - Numéro de contrat
  - Licences utilisées et licences disponibles
  - Date d'installation et date d'expiration de la licence
- Afficher la liste des utilisateurs sous licence
- Attribuer des licences à des utilisateurs spécifiques pour garantir l'accès

Pour afficher cette page :

1. Naviguez jusqu'à votre page Administration centrale de SharePoint.
2. Cliquez sur le lien **Gérer les paramètres MindManager Server**.

### Utilisateurs sous licence

L'accès des utilisateurs aux commandes de MindManager Server pour créer et modifier des maps dépend de leurs autorisations SharePoint. Quand un utilisateur enregistre une map, il est automatiquement compté comme un utilisateur sous licence dans le cadre de votre contrat MindManager Server.

- Pour afficher tous les utilisateurs sous licence, développez le groupe **Utilisateurs sous licence** sur la page Administration de MindManager Server.

Même si vous avez atteint le nombre limite d'utilisateurs sous licence, il sera toujours possible à de nouveaux utilisateurs d'accéder aux commandes de MindManager Server, conformément à leurs autorisations SharePoint. Toutefois, ils recevront un message leur indiquant de contacter l'administrateur de MindManager Server à l'adresse affichée ici.

Vous pouvez [attribuer des licences utilisateurs à des utilisateurs spécifiques](#) pour réserver les licences à leur utilisation exclusive et leur garantir l'accès.

Les deux cases à cocher sous **Notifications et rappels** permettent de contrôler l'envoi d'e-mails à l'expiration de l'abonnement (sur le point d'expirer ou déjà arrivé à expiration) et lorsque toutes les licences monopostes auront été utilisées. Les deux sont cochées par défaut.

Pour ajouter de nouveaux utilisateurs à votre licence MindManager Server, veuillez contacter Mindjet. Vous recevrez une nouvelle clé de licence que vous pouvez saisir ici.

### Activation et ajout des modèles de map MindManager

Quand un utilisateur clique sur le bouton **Nouvelle map** dans la barre d'outils Documents, il peut créer une map vierge ou une map basée sur l'un des modèles existants. Pour activer les modèles existants afin de les rendre visibles à l'utilisateur :

1. Choisissez **Paramètres du site**
2. Sélectionnez **Fonctionnalités de la collection de sites**
3. **Activer** les modèles de map MindManager

Si les **Modèles de map MindManager** sont désactivés, un utilisateur pourra toujours créer une map vierge.

Des modèles personnalisés peuvent être ajoutés en les créant avec l'application de bureau Mindjet et en chargeant le modèle et son image miniature dans la bibliothèque **Modèles MindManager** dans la collection de sites racines.

## Désactiver les fonctionnalités de MindManager pour des collections de sites spécifiques

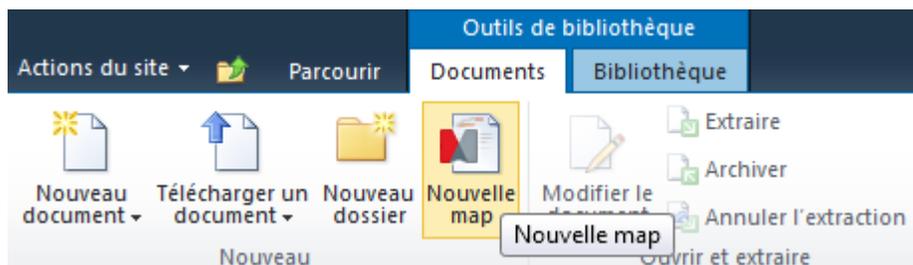
Lorsque MindManager Server est installé, il active automatiquement la possibilité d'ajouter une nouvelle map de la bibliothèque à l'aide d'un bouton dans l'onglet de la bibliothèque de documents. Il ajoute également les options du menu de MindManager dans le menu déroulant des fichiers. Ces fonctionnalités sont activées au niveau des collections de sites et, sauf indication contraire, elles sont activées pour toutes celles qui se trouvent dans la batterie SharePoint.

Dans les cas où les utilisateurs n'utiliseront pas Mindjet, les administrateurs des collections de sites SharePoint ont la possibilité de désactiver ces fonctionnalités pour des collections de sites spécifiques.

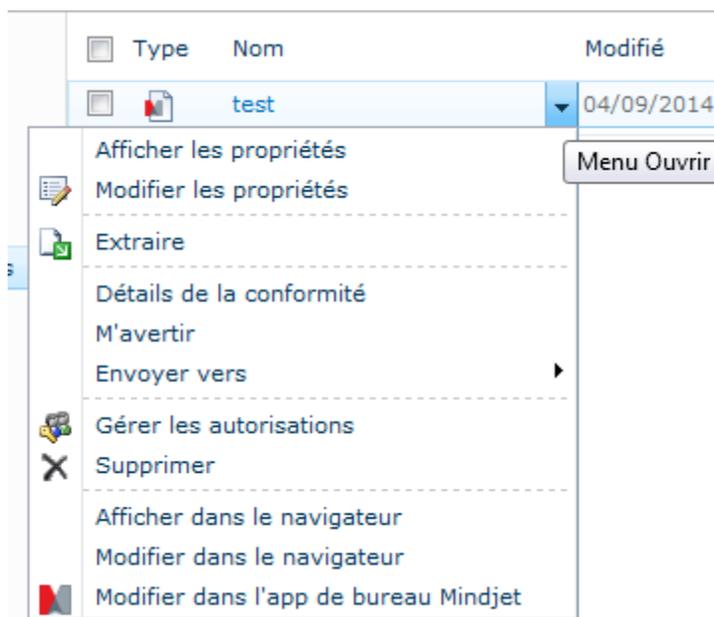
### Quelles fonctionnalités puis-je désactiver ?

Les fonctionnalités suivantes peuvent être désactivées des collections de sites spécifiques :

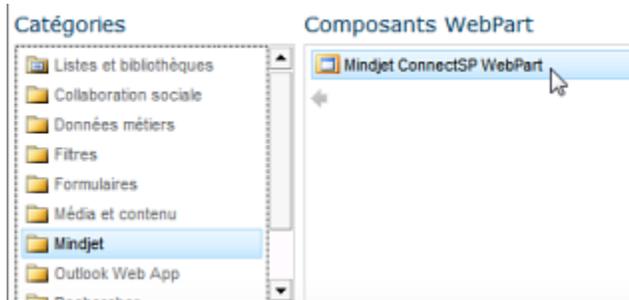
1. Le bouton **Nouvelle map** dans l'onglet des documents du ruban sera supprimé.



2. Les options d'affichage et d'édition de MindManager dans le menu déroulant des éléments de la bibliothèque seront supprimées.



3. Le [composant WebPart visionneuse Mindjet](#) ne pourra pas être ajouté à la page à l'aide des outils d'édition de la page :



Comment puis-je désactiver ces fonctionnalités ?

1. Accédez à la collection de sites dans laquelle vous souhaitez désactiver les fonctionnalités de MindManager.
2. Connectez-vous comme administrateur de la collection de sites.
3. Sous Actions du site, cliquez sur **Paramètres du site**.
4. Dans la page Paramètres du site, sous Administration de la collection de sites, cliquez sur **Fonctionnalités de la collection de sites**.



#### Administration de la collection de sites

- [Paramètres de recherche](#)
- [Étendues de recherche](#)
- [Mots clés de recherche](#)
- [Corbeille](#)
- [Fonctionnalités de la collection de sites](#)
- [Hiérarchie des sites](#)
- [Paramètres d'audit des collections de sites](#)
- [Rapports du journal d'audit](#)
- [Connexion au site portail](#)
- [Stratégies de collections de sites](#)
- [Métriques de stockage](#)
- [Publication de type de contenu](#)
- [Paramètres de SharePoint Designer](#)
- [Mise à niveau visuelle](#)
- [Paramètres de l'aide](#)

5. Cliquez sur **Désactiver** pour les modèles de map MindManager et le Composant WebPart de la visionneuse Mindjet.



Comment puis-je confirmer que ces fonctionnalités sont désactivées ?

Vous pouvez confirmer que les fonctionnalités répertoriées sous [Quelles fonctionnalités puis-je désactiver ?](#) sont supprimées de la manière suivante :

- Naviguer vers un site dans cette collection de sites puis vers une bibliothèque de documents partagés sur ce site :

- Dans l'onglet **Documents** du ruban, confirmez que le bouton Nouvelle map est supprimé.
- Si la bibliothèque comprend un fichier de la map MindManager, cliquez sur le menu déroulant de fichiers pour confirmer que les options de MindManager sont supprimées du menu.
- Ouvrir une map existante dans le site :
  - Dans le ruban de la page, cliquez sur l'onglet Page, puis sur **Édition**. Dans l'onglet Insérer du ruban des outils d'édition, cliquez sur **Composant WebPart**. MindManager ne sera plus répertorié dans les catégories.

- Dans certains cas, les administrateurs des collections de sites peuvent voir que le composant WebPart visionneuse Mindjet peut encore être inséré dans un site.

Pour supprimer cette option :

1. Sous Actions du site, cliquez sur **Paramètres du site**.
2. Sous Galeries, cliquez sur **Composants WebPart**.
3. Sélectionnez le composant WebPart ConnectSP, puis supprimez-le.

## Attribution de licences utilisateurs à des utilisateurs spécifiques

Par défaut, les licences utilisateur de MindManager Server sont « regroupées » et attribuées aux utilisateurs du site en fonction des besoins, dans l'ordre « premier arrivé, premier servi ». Si toutes les licences disponibles sont utilisées, les utilisateurs supplémentaires ne seront pas autorisés à accéder aux fonctionnalités de MindManager.

Si vous souhaitez garder des licences pour certains utilisateurs ou groupes du site afin qu'ils puissent toujours y accéder, vous pouvez « verrouiller » des licences en les attribuant à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs particulier. Seuls ces utilisateurs pourront utiliser ces licences, et ils seront déduits du nombre de licences « regroupées » disponibles aux autres utilisateurs du site.

## Attribution de licences utilisateurs à des utilisateurs spécifiques

1. Dans la page d'administration centrale, sous Administration de MindManager Server, cliquez sur **Gérer les paramètres de MindManager Server**.
2. Sur la page Administration de MindManager Server, sous Licence actuelle, vous verrez le nombre de *licences utilisées* (nombre de licences attribuées à des utilisateurs spécifiques) et de *Licences disponibles* (nombre de licences « regroupées » disponibles à tous les utilisateurs du site).
3. Sous Utilisateurs sous licence, utilisez le champ **Ajouter un ou des utilisateurs ou groupes** pour attribuer des utilisateurs. Vous pouvez sélectionner des utilisateurs de deux façons :
  - Entrez le nom de chaque utilisateur, puis cliquez sur  (bouton Vérifier les noms) pour rapprocher chaque nom d'utilisateur avec la liste des utilisateurs du site.
  - Cliquez sur  pour rechercher et sélectionner les personnes et les groupes d'utilisateurs du site.
4. Lorsque vous avez ajouté des nouveaux utilisateurs ou groupes, cliquez sur **Confirmer les utilisateurs**. Sélectionnez les utilisateurs ou les groupes auxquels vous souhaitez attribuer des licences. Aucune licence ne sera attribuée aux utilisateurs que vous n'avez pas sélectionnés.

Les utilisateurs que vous avez ajoutés s'affichent désormais dans la liste des utilisateurs sous licence.

**REMARQUE :** si vous tentez d'attribuer des licences à une liste d'utilisateurs individuels dont le nombre excède le nombre de *licences disponibles*, ou à un groupe dont le nombre d'utilisateurs est supérieur au nombre de *licences disponibles*, les licences seront attribuées aux utilisateurs et aux membres des groupes jusqu'à ce que ce nombre soit atteint.

EXEMPLE : sous Licence actuelle, le nombre de *Licences disponibles* est 20. Vous souhaitez ajouter 30 utilisateurs individuels ou un groupe comptant 30 utilisateurs. Seuls les 20 premiers utilisateurs sur les 30 recevront une licence.

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La prochaine fois que vous vous rendez sur la page Administration de MindManager Server, vous verrez que les informations Licence actuelle sur la page ont été mises à jour pour refléter le nombre actuel de *Licences utilisées* (nombre de licences attribuées à des utilisateurs spécifiques) et de *Licences disponibles* (nombre de licences « regroupées » disponibles à tous les utilisateurs du site).

### Supprimer les attributions de licence

1. Dans la page d'administration centrale, sous Administration de MindManager Server, cliquez sur **Gérer les paramètres de MindManager Server**.
2. Dans la page Administration de MindManager Server, sous Utilisateurs sous licence, sélectionnez la case dans la Colonne de suppression pour chaque utilisateur que vous souhaitez supprimer. [Pour supprimer tous les utilisateurs, sélectionnez la case Supprimer (tout) en haut de la colonne.]

Les utilisateurs que vous supprimez disparaîtront de la liste d'utilisateurs, et leur licence retournera dans le groupe de licences disponibles.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La prochaine fois que vous vous rendez sur la page Administration de MindManager Server, vous verrez que les informations Licence actuelle sur la page ont été mises à jour pour refléter le nombre actuel de *Licences utilisées* (nombre de licences attribuées à des utilisateurs spécifiques) et de *Licences disponibles* (nombre de licences « regroupées » disponibles à tous les utilisateurs du site).

---

## Copyrights

---

*Tout le contenu © 1994 - 2014 Mindjet.*

*Mindjet, MindManager Server et MindManager sont des marques déposées de Mindjet aux États-Unis et dans d'autres pays. Microsoft et SharePoint sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.*

---