



Complément pour Microsoft Office et Alfresco

Documentation produit

Version 1.4 | Juin 2026

Matthias Bauernberger Software

Table des matières

1. Introduction	5
2. Configuration requise	5
Microsoft Office	5
Alfresco Content Services	6
3. Installation et configuration	6
Installation individuelle	6
Déploiement centralisé	7
Activation de la licence après l'achat	7
Achat et activation via Microsoft Marketplace	7
Achat et activation via Digistore24	9
Aperçu des étapes d'activation	10
Types de connexion : connexion directe (recommandée) et proxy Alfrodin	10
4. Connexion et authentification	11
Authentification par mot de passe	11
Fournisseur d'identité (OIDC)	11
Authentification unique et licences	12
5. Travailler avec Alfrodin - Aperçu	12
6. Sites	13
Tous les sites	13
Favoris	13
Activités	13
7. Dossiers et fichiers	14
Navigation et structure	14
Tri et filtrage	14
Opérations sur les fichiers et les dossiers	14
Glisser-déposer	14
8. Gestion des documents	16

Barre d'actions	16
Propriétés et aperçu	16
9. Gestion des versions	16
Historique des versions	17
Télécharger de nouvelles versions	17
10. Extraction et archivage	17
Extraction	17
Archivage	17
Aperçu des fichiers extraits	17
11. Commentaires	18
Gestion des commentaires	18
12. Étiquettes et recherche	18
Gestion des étiquettes	18
Nuage d'étiquettes et filtrage	18
13. Recherche et filtres	19
Recherche en texte intégral	19
Filtres avancés	19
14. Intégration Outlook	19
Archivage des e-mails	19
Gestion des pièces jointes	20
Envoyer des documents par e-mail	20
Navigation dans le panneau	20
Alertes intelligentes à l'envoi	20
15. Word, Excel et PowerPoint	21
Enregistrer des documents	21
Ouvrir des fichiers	21
16. Flux de travail et tâches	21
Aperçu des tâches	22
Démarrer un flux de travail	22

17. Paramètres	22
Profil utilisateur	22
Apparence et langue	22
Alertes intelligentes (Outlook uniquement)	23
Licence et connexion	23
Diagnostics	23
Informations sur l'application	23
18. Tarification et licences	23
Période d'essai gratuite (30 jours)	24
Un seul produit pour toutes les applications Office	24
Gestion des licences	24
Prix et options actuels	24
Annuler votre abonnement	24
Microsoft Marketplace	24
Digistore24	25
Droit de rétractation	26

1. Introduction

Alfrodin® est un complément puissant pour Microsoft Office qui connecte Outlook, Word, Excel et PowerPoint directement à Alfresco Content Services. Il associe la familiarité de Microsoft Office à la puissance d'une solution de gestion de contenu d'entreprise, permettant aux utilisateurs de gérer des documents, d'archiver des e-mails, de lancer des flux de travail et de collaborer avec leurs équipes sans jamais quitter leurs applications Office. La solution offre une passerelle transparente entre l'écosystème Office bien connu et le système complet de gestion de contenu Alfresco.

Alfrodin se compose de deux compléments spécialisés : Alfrodin-Outlook pour la gestion des e-mails et l'archivage des documents, et Alfrodin-Office pour Word, Excel et PowerPoint. Les deux compléments fonctionnent parfaitement avec Alfresco et offrent une interface utilisateur cohérente dans toutes les applications Office. L'interface utilisateur a été conçue de manière intuitive afin que même les utilisateurs moins expérimentés sur le plan technique puissent l'utiliser rapidement. Chaque application possède sa fonctionnalité spécialisée, précisément adaptée aux exigences de l'application Office concernée.

Le système est disponible en quatre langues : allemand, anglais, français et espagnol. Les utilisateurs peuvent changer leur langue préférée à tout moment dans les paramètres, et l'ensemble de l'interface utilisateur se met à jour immédiatement. Cette prise en charge multilingue permet aux équipes comptant des membres internationaux de collaborer efficacement. Quelle que soit la langue que vous parlez, vous pouvez utiliser Alfrodin pleinement sans jamais rencontrer une interface inconnue.

Alfrodin a été spécialement conçu pour les entreprises qui travaillent avec Microsoft 365 ou des versions locales d'Office tout en gérant simultanément leur contenu dans Alfresco. L'intégration est si complète que les utilisateurs n'ont jamais besoin de basculer entre différentes applications. Toutes les fonctions requises sont directement accessibles dans Office, ce qui simplifie considérablement le flux de travail et augmente la productivité.

2. Configuration requise

Alfrodin nécessite un environnement moderne pour fonctionner de manière optimale. La configuration requise garantit la compatibilité, la sécurité et des performances optimales. Avant d'installer et d'utiliser Alfrodin, veuillez vérifier que votre système répond à toutes les exigences répertoriées. Cela vous assure de bénéficier de la meilleure expérience possible avec l'application.

Microsoft Office

Alfrodin prend en charge Microsoft 365 (versions de bureau et web) ainsi qu'Office 2021 et les versions ultérieures. Les applications suivantes sont prises en charge : Outlook, Word, Excel et PowerPoint. Le système fonctionne sous Windows, macOS et dans les navigateurs web (pour Office Online). Pour que l'interface utilisateur s'affiche correctement, Microsoft Edge WebView2 est requis, qui est installé automatiquement avec Microsoft 365 et Office 2021+. Les versions plus anciennes d'Office (2019 et antérieures) utilisent un moteur de navigateur obsolète et ne sont donc pas prises en charge.

Microsoft 365 est un service par abonnement basé sur le cloud qui est régulièrement mis à jour et contient les dernières fonctionnalités. Office 2021 est une version autonome qui fonctionne également, mais qui ne reçoit pas de mises à jour constantes. Les deux versions sont prises en charge par Alfrodin, Microsoft 365 offrant une intégration légèrement meilleure.

Alfresco Content Services

Alfrodin fonctionne avec Alfresco Community Edition ou Enterprise Edition dans les versions 6.x, 7.x et 23.x. Le serveur Alfresco doit être accessible via HTTPS et l'API REST doit être activée. Il s'agit de la configuration standard pour la plupart des installations Alfresco, mais les administrateurs système devraient le confirmer. L'API REST est le protocole de communication entre Alfrodin et Alfresco, son activation est donc obligatoire.

Pour les déploiements plus importants, nous recommandons Alfresco Enterprise Edition, qui offre un support technique de plus grande valeur et des fonctionnalités avancées. La Community Edition est toutefois entièrement compatible et idéale pour les petites organisations ou les installations de test. Assurez-vous que votre serveur Alfresco est accessible via une connexion HTTPS sécurisée afin de garantir la sécurité de toutes les transmissions de données.

3. Installation et configuration

Alfrodin se compose de deux compléments distincts qui peuvent être installés indépendamment. Cette modularité offre aux organisations une flexibilité de déploiement. Vous pouvez installer Alfrodin-Outlook ou Alfrodin-Office individuellement, selon la fonctionnalité dont vous avez besoin. Dans la plupart des cas, cependant, les deux compléments sont nécessaires pour utiliser l'ensemble des fonctionnalités.

Installation individuelle

Chaque utilisateur peut installer Alfrodin lui-même sans avoir besoin de droits d'administrateur. Ouvrez l'application Office souhaitée (Outlook, Word, Excel ou

PowerPoint), accédez au menu Insertion et sélectionnez Obtenir des compléments (ou Mes compléments dans les versions plus anciennes). Saisissez « Alfrodin » dans le champ de recherche, repérez le complément approprié dans les résultats, puis cliquez sur Ajouter. L'installation se termine immédiatement et le complément est prêt à l'emploi.

L'installation est entièrement gratuite (à l'exception de la licence d'utilisation du produit) et peut être effectuée à tout moment. Lorsque vous utilisez Alfrodin pour la première fois, il se peut que l'on vous demande d'accorder à l'application les autorisations nécessaires. Ces autorisations sont indispensables pour accéder à vos applications Office et à votre instance Alfresco.

Déploiement centralisé

Pour les organisations plus importantes, le déploiement centralisé est recommandé. Les administrateurs ouvrent le Centre d'administration Microsoft 365, accèdent à Paramètres > Applications intégrées et recherchent « Alfrodin » dans le catalogue. Comme Alfrodin est officiellement publié sur le Microsoft Office Store (AppSource), le téléchargement d'un fichier manifeste n'est plus nécessaire — le complément peut être sélectionné directement dans le catalogue et distribué à des utilisateurs spécifiques, des groupes d'utilisateurs ou à l'ensemble de l'organisation. Ceci est particulièrement pratique pour la conformité et le contrôle, car les administrateurs peuvent s'assurer que tous les utilisateurs utilisent la même version et que toutes les configurations requises sont correctement définies.

Le déploiement centralisé fait gagner du temps et permet aux administrateurs informatiques de créer un environnement standardisé. Tous les utilisateurs de l'organisation reçoivent automatiquement le complément dans leurs applications Office sans avoir à faire quoi que ce soit eux-mêmes. C'est idéal pour les grandes entreprises où une gestion unifiée est requise.

Activation de la licence après l'achat

Les deux parcours mènent au même complément installé — seuls le processus d'achat et l'étape d'activation de la licence diffèrent. Chaque licence comprend une période d'essai gratuite de 30 jours ; la facturation commence ensuite. Choisissez le canal qui correspond à votre configuration :

Aspect	Microsoft Marketplace	Digistore24
Public cible	Organisations sous M365	Particuliers, petites équipes
Facturation	Via la facture Microsoft 365 (USD)	Digistore24 en EUR TVA incluse
Liaison de licence	Locataire M365 (SSO)	Adresse e-mail (clé portable)
Activation	Automatique via SSO	Manuelle via clé de licence

Achat et activation via Microsoft Marketplace

Ce parcours convient aux organisations qui gèrent déjà Microsoft 365 de manière centralisée et qui souhaitent obtenir Alfrodin via leur facturation M365 existante.

Étape par étape – processus d'achat :

- 1. Ouvrez la fiche Marketplace : <https://marketplace.microsoft.com/en-us/product/matthiasbauernbergersoftware1761664783848.alfrodin>
- 2. Cliquez sur « Get it now » et connectez-vous avec un compte administrateur de votre locataire Microsoft 365.
- 3. Sélectionnez le plan de facturation souhaité (mensuel ou annuel) et confirmez l'organisation.
- 4. Confirmez l'achat. Microsoft facture l'abonnement de manière centralisée sur votre facture M365 — la saisie d'une carte de crédit n'est pas requise si votre organisation dispose déjà d'un profil de facturation M365.
- 5. Sur la page de confirmation (Thank you for your order. Configure your SaaS account to complete the purchase), cliquez sur le bouton bleu « Configure SaaS account ». Vous êtes redirigé automatiquement vers la page d'activation d'Alfrodin.
- 6. En parallèle, Microsoft envoie un e-mail de confirmation avec pour objet « Configure your Alfrodin – Alfresco DMS for Microsoft Office SaaS account ». Il contient un lien vers la même page d'activation – utile si vous avez manqué le bouton sur la page de paiement.
- 7. La page d'activation confirme votre licence sans aucune autre saisie. Vous verrez un aperçu affichant le plan, les sièges et la date d'activation.

Étape par étape – déploiement dans le Centre d'administration :

- 1. Connectez-vous au Centre d'administration Microsoft 365 : <https://admin.microsoft.com>
- 2. Accédez à Paramètres → Applications intégrées.
- 3. Repérez « Alfrodin » dans la liste et sélectionnez « Deploy ».
- 4. Attribuez le complément à des utilisateurs individuels, des groupes ou à l'ensemble de l'organisation.
- 5. Au bout d'un court instant, Alfrodin apparaît dans les applications Office des utilisateurs concernés (dans le menu, le ruban ou le volet Office).

Étape par étape – activation par l'utilisateur :

- 1. L'utilisateur ouvre une application Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) et lance le complément Alfrodin.

- 2. Au premier lancement, Alfrodin initie une demande d'authentification unique (Single Sign-On). Le compte Microsoft 365 est détecté automatiquement et la licence est déverrouillée via SSO — sans aucune clé manuelle.

La période d'essai gratuite de 30 jours s'applique à chaque nouvel abonnement Marketplace. La facturation commence automatiquement après le 30e jour, sauf si l'abonnement a été annulé au préalable.

Achat et activation via Digistore24

Ce parcours convient aux particuliers, aux petites équipes ou aux organisations qui préfèrent une facturation en EUR et qui ne souhaitent pas utiliser le Microsoft Marketplace.

Étape par étape – processus d'achat :

- 1. Ouvrez la page produit d'Alfrodin : <https://www.alfrodin.com/#pricing>
- 2. Dans le bloc d'achat Digistore24, cliquez sur « Buy via Digistore24 ». Vous serez redirigé vers la page de paiement Digistore24.
- 3. Saisissez vos informations de facturation (nom, société facultative, e-mail, pays). Sélectionnez une facturation mensuelle ou annuelle.
- 4. Choisissez un moyen de paiement : carte de crédit (Visa, Mastercard, Amex, Discover), PayPal, prélèvement SEPA, Apple Pay, Google Pay, Amazon Pay ou Klarna.
- 5. Finalisez l'achat. Aucun frais n'est facturé pendant les 30 premiers jours — la facturation ne commence qu'après la période d'essai gratuite.
- 6. Vous recevez immédiatement un e-mail de confirmation de commande et un second e-mail contenant votre clé de licence au format ALF-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX.

Étape par étape – installation et activation :

- 1. Installez le complément Alfrodin dans votre environnement Office. Au choix : vous-même via Office (Accueil → Compléments → recherchez « Alfrodin » → Ajouter ; dans les versions plus anciennes : Insertion → Obtenir des compléments), ou via votre administrateur informatique au moyen du Centre d'administration Microsoft 365 (Applications intégrées).
- 2. Ouvrez une application Office sur laquelle Alfrodin est installé (Outlook, Word, Excel ou PowerPoint) et lancez le volet Office Alfrodin.
- 3. Dans la boîte de dialogue de licence, cliquez sur « Enter License Key ».
- 4. Collez la clé issue de votre e-mail et confirmez avec « Activate ».
- 5. La clé est liée à votre adresse e-mail. Vous pouvez l'utiliser sur un nombre illimité d'appareils et dans toutes les applications Office.

La clé de licence est portable : 1 clé = 1 e-mail, appareils illimités, toutes les applications Office. La facturation commence automatiquement après la période d'essai gratuite de 30 jours.

Aperçu des étapes d'activation

Étape	Marketplace	Digistore24
1. Achat	Centre d'administration M365 / Marketplace	alfrodin.com → paiement Digistore24
2. Facturation	via facture M365, 30 jours gratuits	via Digistore24 (EUR+TVA), 30 jours gratuits
3. Livraison de licence	Automatique au locataire	E-mail avec clé
4. Installation du complément	Déploiement Centre d'administration ou recherche Store	Déploiement Centre d'administration ou recherche Store
5. Activation	Automatique via SSO	Saisir la clé

Types de connexion : connexion directe (recommandée) et proxy Alfrodin

Alfrodin connaît deux façons d'atteindre votre serveur Alfresco. Avec la connexion directe, le complément communique immédiatement avec votre serveur Alfresco : les documents, les requêtes de recherche et vos identifiants Alfresco circulent exclusivement entre votre Microsoft Office et votre serveur. L'infrastructure Alfrodin n'intervient pas dans cette communication et ne peut à aucun moment voir votre contenu. La connexion directe est également plus rapide et indépendante de la disponibilité des serveurs Alfrodin.

Si la connexion directe n'est pas disponible, Alfrodin utilise automatiquement le proxy Alfrodin comme solution de repli : vos requêtes transitent alors, chiffrées au niveau du transport, via le serveur Alfrodin, qui les transmet à votre serveur Alfresco. Le contenu n'est ni stocké ni journalisé au cours de ce processus – techniquement, cependant, l'intégralité de votre trafic de documents passe dans ce mode par un serveur situé en dehors de votre infrastructure. Nous recommandons donc vivement d'activer la connexion directe et d'éviter le fonctionnement par proxy ; la solution de repli est destinée aux environnements dans lesquels l'autorisation CORS n'est pas (encore) possible.

Le choix se fait automatiquement : lors de la connexion, Alfrodin vérifie une fois par session si votre serveur Alfresco autorise la connexion directe. Cela nécessite une autorisation CORS unique de la part de votre administrateur. Ajoutez les lignes suivantes au fichier `alfresco-global.properties` (chaque propriété sur une seule ligne ; `cors.allowed.headers` est ici retourné à la ligne uniquement pour des raisons de place) puis redémarrez Alfresco :

```
cors.enabled=true
cors.allowed.origins=https://app.alfrodin.com
cors.allowed.methods=DELETE,GET,HEAD,OPTIONS,POST,PUT
cors.allowed.headers=Accept,Access-Control-Request-Headers,Access-Control-Request-Method,
    Authorization,Cache-Control,Content-Type,Origin,X-CSRF-Token,X-Requested-With
cors.exposed.headers=Access-Control-Allow-Origin,Access-Control-Allow-Credentials,Content-Disposition
cors.support.credentials=true
```

Important : autorisez exactement l'origine `https://app.alfrodin.com` et jamais un caractère générique (*). L'autorisation n'accorde aucun accès à votre serveur - elle permet simplement au complément Alfrodin d'un utilisateur déjà connecté d'emprunter la voie directe ; chaque requête nécessite toujours la connexion Alfresco de cet utilisateur. Vous pouvez voir à tout moment quel type de connexion est actif dans Paramètres sous « Système » > « Connexion » > « Type de connexion ».

4. Connexion et authentification

Alfrodin prend en charge plusieurs méthodes d'authentification afin de s'adapter à différents environnements d'entreprise et exigences de sécurité. La connexion s'effectue via une interface conviviale comportant plusieurs onglets. Selon la manière dont votre organisation a configuré Alfresco, vous pouvez utiliser une ou plusieurs des méthodes d'authentification suivantes.

Authentification par mot de passe

Pour la connexion par mot de passe, saisissez l'URL de votre serveur Alfresco, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur « Connecter ». Votre mot de passe sert uniquement à vous connecter à votre serveur Alfresco et n'est jamais transmis à Alfrodin.

Avec le paramètre facultatif « Mémoriser les identifiants », Alfrodin stocke vos identifiants de manière chiffrée sur votre machine locale afin que vous soyez connecté automatiquement au prochain démarrage ; sans cette option, les données ne sont conservées que pour la session en cours. Vous pouvez également vous connecter via un fournisseur d'identité (OIDC) - voir la section suivante.

Fournisseur d'identité (OIDC)

Pour les organisations utilisant l'authentification unique, Alfrodin prend en charge OpenID Connect (OIDC). Saisissez l'URL ou le realm de votre Keycloak, l'ID client et l'URL du serveur Alfresco. Lorsque vous cliquez sur Se connecter, votre navigateur s'ouvre sur la page de connexion de votre fournisseur d'identité. Alfrodin utilise le flux Authorization Code avec PKCE (Proof Key for Code Exchange) pour une sécurité

maximale. Le système est compatible avec tout fournisseur conforme à OIDC. Cochez Mémoriser la connexion pour vous connecter automatiquement lors de votre prochaine visite.

Cette méthode est idéale pour les entreprises disposant d'une gestion centralisée des identités. Les utilisateurs se connectent avec leurs identifiants d'entreprise sans avoir à gérer des mots de passe distincts.

Authentification unique et licences

Pour une intégration SSO complète, Alfrodin prend également en charge Microsoft Entra ID via Nested App Authentication (NAA) afin de permettre la détection de la licence. Chaque licence Alfrodin achetée comprend une période d'essai gratuite de 30 jours – aucune facturation n'a lieu pendant ces 30 jours. Aucune inscription distincte à l'essai n'est requise ; l'essai fait partie de la licence achetée. Après les 30 jours, l'abonnement se poursuit automatiquement au prix du plan sélectionné. Deux options de licence sont disponibles : achetez une licence via Microsoft Marketplace, qui se connecte automatiquement à votre locataire Microsoft 365, ou achetez via Digistore24 et activez une clé de licence au format ALF-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX. Une clé de licence est liée à une seule adresse e-mail et peut être utilisée sur un nombre illimité d'appareils et d'applications Office.

5. Travailler avec Alfrodin - Aperçu

Alfrodin s'intègre parfaitement dans votre environnement Office familial. Dans Outlook, vous accédez au complément via le bouton Alfrodin dans le ruban d'affichage des messages, ainsi que par un volet Office dédié. Dans Word, Excel et PowerPoint, le bouton Alfrodin apparaît dans le ruban Accueil ou sous « Mes compléments ». Le volet Office s'ouvre sur le côté droit de la fenêtre Office et reste disponible pendant toute la session Office, de sorte que vous pouvez basculer entre votre document et votre contenu Alfresco à tout moment.

Après une connexion réussie, vous arrivez sur l'aperçu des Sites, le point d'entrée central dans Alfrodin. À partir de là, vous naviguez dans les dossiers et les fichiers, utilisez les favoris pour un accès rapide ou lancez une recherche. Des fonctions supplémentaires telles que la gestion des versions, les commentaires, les étiquettes, les flux de travail ainsi que l'extraction et l'archivage (check-out/check-in) sont disponibles de manière contextuelle via la barre d'actions dès que vous sélectionnez un document. L'interface utilisateur suit systématiquement les conventions de Microsoft Office, de sorte que les nouvelles fonctionnalités peuvent être découvertes sans formation supplémentaire.

Les chapitres suivants décrivent toutes les fonctions disponibles dans un ordre systématique. Tout d'abord, les sites et la navigation sont expliqués, suivis des opérations sur les fichiers et de la gestion des documents. Enfin, des sujets avancés suivent, notamment la gestion des versions, les commentaires, les étiquettes, la recherche, l'intégration Outlook et les paramètres.

Vous pouvez explorer les fonctionnalités dans n'importe quel ordre. Comme point de départ, nous vous recommandons de commencer par les Sites (chapitre 6) et de progresser vers la gestion des fichiers à partir de là. Toutes les modifications que vous effectuez via Alfrodin sont enregistrées directement sur le serveur Alfresco ; il n'existe aucun état de cache local qui devrait être synchronisé manuellement.

6. Sites

Les sites sont des points de collecte centraux pour le contenu, la collaboration et le travail d'équipe dans Alfresco. Alfrodin facilite l'exploration, la gestion et le suivi des activités des sites. Un site dans Alfresco est comme un espace de travail virtuel pour une équipe ou un projet où les documents peuvent être stockés et modifiés ensemble.

Tous les sites

La vue Sites est votre point d'entrée dans Alfrodin. Vous y trouverez la liste complète de tous les sites disponibles avec vos rôles respectifs (Gestionnaire, Membre, Contributeur ou Consommateur), le niveau de visibilité (public, privé ou modéré) et une barre de recherche pour un filtrage rapide. Chaque fiche de site affiche des informations importantes afin que vous puissiez rapidement comprendre quel site vous concerne.

Favoris

Marquez les sites comme favoris pour accéder rapidement aux sites les plus importants. Un symbole en forme d'étoile sur chaque fiche de site vous permet de marquer un site comme favori ou de supprimer le marquage. La vue Favoris n'affiche que les sites que vous avez marqués comme favoris - un moyen pratique d'accéder rapidement aux sites importants.

Activités

La vue Activités affiche un flux chronologique de toutes les activités de vos sites, regroupées par période (Aujourd'hui, Hier, Cette semaine, Plus tôt). Chaque activité indique l'utilisateur (avec photo de profil ou avatar à initiales), l'activité (fichier ajouté, fichier modifié, dossier créé, etc.) et le fichier ou dossier concerné. Une fonction de recherche vous permet de filtrer les activités selon des critères spécifiques et de

trouver rapidement les événements intéressants.

7. Dossiers et fichiers

La gestion des fichiers et des dossiers est au cœur d'Alfrodin. Le système offre une navigation intuitive, un tri flexible et des actions puissantes pour gérer votre contenu. Que vous gériez des fichiers individuels ou des structures de dossiers entières, Alfrodin fournit des outils pour toutes les tâches.

Navigation et structure

Naviguez dans les structures de dossiers grâce au fil d'Ariane indiquant votre emplacement actuel. Les dossiers apparaissent toujours en haut de la liste, suivis des fichiers. Cela rend la navigation logique et prévisible. Cliquer sur un lien du fil d'Ariane vous ramène immédiatement à ce dossier. La structure est toujours claire et organisée afin que vous ne perdiez pas la trace des fichiers.

Tri et filtrage

Triez les fichiers et les dossiers par nom (A-Z ou Z-A), date de modification, date de création ou taille de fichier. Les dossiers restent en haut quel que soit l'ordre de tri. Votre préférence de tri est enregistrée et conservée lors de votre prochaine visite. Le même tri s'applique également dans la vue Favoris. Cette persistance est pratique lorsque vous préférez un ordre de tri spécifique.

Opérations sur les fichiers et les dossiers

Créez de nouveaux dossiers d'un seul clic, téléchargez des fichiers par glisser-déposer ou par sélection multiple. Supprimez les fichiers et les dossiers vers la corbeille (suppression réversible), restaurez-les ou supprimez-les définitivement. Copiez ou déplacez des fichiers et des dossiers grâce à un explorateur de dossiers dans lequel vous sélectionnez la destination et pouvez créer de nouveaux dossiers selon vos besoins. La sélection multiple permet des opérations par lots - marquez plusieurs fichiers et effectuez des actions sur tous simultanément. Téléchargez des dossiers et des fichiers sélectionnés sous forme d'archives ZIP et consultez un indicateur de progression.

Glisser-déposer

Chaque fois qu'un dossier Alfrodin est ouvert dans le volet Office, il accepte le glisser-déposer depuis plusieurs sources. La liste des fichiers du dossier actuel sert de cible de dépôt et est mise en surbrillance visuelle pendant le survol. Dès que vous

relâchez, les fichiers ou les e-mails sont téléchargés immédiatement, un indicateur de progression vous tenant informé en temps réel.

Cas d'usage « Fichiers depuis le système de fichiers » : vous pouvez faire glisser un ou plusieurs fichiers depuis le Finder (macOS), l'Explorateur Windows ou tout autre gestionnaire de fichiers du système d'exploitation directement dans le dossier Alfrodin ouvert. Tous les types de fichiers courants sont acceptés. Le téléchargement démarre immédiatement après le dépôt, et la progression est affichée dans l'indicateur de téléchargement.

Cas d'usage « Dossiers à structure imbriquée depuis le système de fichiers » : vous pouvez également faire glisser des dossiers entiers, y compris des sous-dossiers imbriqués, depuis le Finder ou l'Explorateur Windows dans Alfrodin. Alfrodin lit la structure du dossier de manière récursive et recrée la même hiérarchie dans Alfresco - les sous-dossiers sont créés et tous les fichiers contenus sont téléchargés à leur emplacement correct. Pendant la phase d'analyse, l'indicateur de progression affiche « Lecture de la structure du dossier... » ; ensuite, le téléchargement proprement dit s'effectue fichier par fichier. Si un sous-dossier du même nom existe déjà dans Alfresco, les fichiers sont placés dans ce dossier existant.

Cas d'usage « E-mails depuis Outlook » : depuis Outlook (Outlook sur le web, Outlook pour macOS et Outlook pour Windows), vous pouvez faire glisser un ou plusieurs e-mails sélectionnés directement dans un dossier Alfrodin. Chaque e-mail est archivé sous forme de fichier .eml autonome, avec un nom de fichier judicieux dérivé de l'objet et de la date. Idéal pour archiver rapidement la correspondance d'un projet sans quitter la fenêtre Outlook.

Sources de glissement prises en charge en un coup d'œil :

Source	Résultat dans Alfrodin
Finder (macOS) / Explorateur (Windows) - fichiers	Fichiers téléchargés dans le dossier actuel
Finder / Explorateur - dossiers avec sous-dossiers	Arborescence complète recrée dans Alfresco
Outlook Web / Outlook Mac/Windows (un e-mail)	E-mail archivé en fichier .eml
Outlook (plusieurs e-mails sélectionnés)	Tous les e-mails sélectionnés archivés individuellement en .eml

Remarque : le glisser-déposer ne fonctionne qu'une fois que vous avez navigué dans un dossier. Aucune cible de dépôt n'est disponible sur l'aperçu des Sites - choisissez d'abord un site et un dossier de destination.

Limitation des dossiers Outlook : le glissement d'un dossier Outlook entier (par exemple « Boîte de réception » ou un sous-dossier de l'Explorateur Outlook) n'est techniquement pas pris en charge, car Outlook n'expose pas le contenu du dossier sous forme de liste de fichiers aux autres applications. Si vous souhaitez archiver un groupe d'e-mails,

veuillez sélectionner tous les e-mails à l'intérieur du dossier Outlook (par exemple via Ctrl+A ou Cmd+A) et faire glisser cette sélection dans Alfrodin ensemble - chaque e-mail est alors archivé individuellement sous forme de fichier .eml.

8. Gestion des documents

La vue d'édition de document offre un accès complet à toutes les fonctions de document. La barre d'actions de la vue détaillée comprend de nombreuses options puissantes pour gérer votre contenu. Lorsque vous sélectionnez un document, vous voyez toutes les actions disponibles en un coup d'œil. Dans les vues en liste (Sites, dossiers, recherche, favoris et fichiers extraits), les actions de chaque ligne sont regroupées dans un menu à trois points unifié (:) ; dans la vue détaillée d'un document, les mêmes actions sont disponibles sous forme de barre d'actions.

Barre d'actions

Marquez un document comme favori pour un accès rapide. Prévisualisez le contenu du document. Renommez les documents (le nom de fichier sans extension est automatiquement sélectionné). Téléchargez des documents ou téléchargez des archives ZIP de dossiers. Créez un lien partageable vers un document avec un délai d'expiration facultatif. Ouvrez les documents Office dans Word, Excel ou PowerPoint. Copiez ou déplacez des fichiers. Ouvrez le dossier parent (cette fonction n'est disponible qu'à partir de la recherche, des favoris ou de la liste des fichiers extraits). Téléchargez une nouvelle version, archivez ou extrayez le document, lancez un flux de travail et modifiez les propriétés (titre et description). Supprimez des documents.

Propriétés et aperçu

L'onglet Propriétés affiche le nom de fichier, le type de fichier, la taille, les dates de création et de modification, une liste des éditeurs et les étiquettes appliquées. La fonction d'aperçu prend en charge de nombreux types de fichiers : images (JPG, PNG, GIF, SVG, WebP), fichiers PDF, fichiers texte (JSON, XML, JavaScript, texte brut) et documents Office. Vous pouvez naviguer vers le fichier suivant ou précédent dans le dossier à l'aide des touches fléchées ou des boutons de navigation.

9. Gestion des versions

Alfrodin suit automatiquement toutes les versions d'un document. Cela vous permet de voir l'historique des modifications, de comparer les versions antérieures et de revenir à

des versions plus anciennes si nécessaire. La gestion des versions est une fonctionnalité importante pour la collaboration et le suivi des documents.

Historique des versions

Ouvrez l'onglet Historique des versions d'un document pour voir une liste complète de toutes les versions. Chaque ligne indique le numéro de version, la taille du fichier, la date et l'éditeur. La version actuelle est marquée d'un badge. Téléchargez les versions antérieures ou restaurez-les pour en faire la version actuelle. C'est idéal lorsque vous avez accidentellement supprimé ou écrasé un contenu important.

Télécharger de nouvelles versions

Lorsque vous mettez à jour un document, vous pouvez choisir s'il s'agit d'une version majeure (par exemple, de 1.0 à 2.0) ou d'une version mineure (par exemple, de 1.0 à 1.1). Ajoutez un commentaire pour expliquer les modifications que vous avez apportées. Si le nom de fichier ne correspond pas à l'original, Alfrodin vous avertit et vous demande si vous souhaitez renommer le fichier ou conserver le nom d'origine. La nouvelle version apparaît immédiatement dans l'historique des versions.

10. Extraction et archivage

La fonctionnalité d'extraction/archivage (check-out/check-in) garantit que plusieurs utilisateurs ne peuvent pas modifier le même fichier simultanément. Lorsqu'un fichier est extrait, seul l'utilisateur qui l'a extrait peut télécharger une nouvelle version. Cela évite les conflits et la perte de données.

Extraction

Lorsque vous extrayez un fichier, il est verrouillé pour votre édition exclusive. Les autres utilisateurs peuvent consulter le fichier mais ne peuvent pas le modifier ni le déplacer. Le fichier reste extrait jusqu'à ce que vous l'archiviez ou que vous annuliez l'extraction. Une icône de verrou apparaît dans la barre de navigation. Les autres utilisateurs peuvent voir qui a extrait le fichier et quand.

Archivage

Lorsque vous avez terminé vos modifications, archivez à nouveau le fichier. Indiquez s'il s'agit d'une version majeure ou mineure, ajoutez un commentaire et, éventuellement, téléchargez le fichier mis à jour. La nouvelle version apparaît immédiatement dans l'historique des versions et le verrou est libéré. Vous pouvez également annuler l'extraction pour libérer le verrou sans nouvelle version.

Aperçu des fichiers extraits

Ouvrez la vue Fichiers extraits (accessible depuis la navigation) pour voir une liste consultable de tous les fichiers extraits par vous ou par d'autres utilisateurs. Chaque ligne indique l'état du verrou. Vous pouvez archiver les fichiers, annuler l'extraction, télécharger ou afficher les détails.

11. Commentaires

Les commentaires permettent la collaboration en équipe et la discussion sur des documents spécifiques. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des commentaires sur n'importe quel document. Les commentaires sont un excellent moyen de fournir des retours et de communiquer avec des collègues sans quitter le fichier.

Gestion des commentaires

Ouvrez l'onglet Commentaires d'un document. L'onglet affiche un décompte des commentaires. Pour ajouter un commentaire, saisissez votre texte et appuyez sur Ctrl+Entrée (ou cliquez sur le bouton Envoyer). Les commentaires apparaissent par ordre chronologique, le plus récent en premier. Vous pouvez modifier ou supprimer vos propres commentaires. Si un commentaire a été modifié, un indicateur « modifié » apparaît. Un bouton Charger plus révèle les commentaires plus anciens.

12. Étiquettes et recherche

Les étiquettes sont des mots-clés qui vous aident à organiser et à catégoriser vos documents. Vous pouvez ajouter des étiquettes aux propriétés d'un document et filtrer par étiquettes dans la recherche. Les étiquettes constituent un système de catégorisation flexible qui vous aide à trouver les documents plus rapidement.

Gestion des étiquettes

Ouvrez l'onglet Propriétés d'un document et recherchez le champ Étiquettes. Saisissez vos étiquettes – le système propose une saisie semi-automatique pour les étiquettes existantes dans le référentiel. Vous pouvez ajouter plusieurs étiquettes en les séparant par des virgules. Pour supprimer une étiquette, cliquez sur le X à côté du nom de l'étiquette. Les étiquettes doivent être composées de lettres, de chiffres et de traits d'union.

Nuage d'étiquettes et filtrage

Dans la vue de recherche, vous verrez un nuage d'étiquettes avec les étiquettes fréquemment utilisées. Cliquez sur une étiquette pour filtrer tous les documents portant cette étiquette. Vous pouvez sélectionner plusieurs étiquettes simultanément (logique ET) - le système n'affiche que les documents qui possèdent toutes les étiquettes sélectionnées. Les étiquettes sélectionnées apparaissent sous forme de puces, et vous pouvez supprimer des étiquettes individuelles ou toutes les étiquettes.

13. Recherche et filtres

Alfrodin offre des fonctionnalités complètes de recherche et de filtrage pour trouver rapidement les documents dont vous avez besoin. Grâce à la recherche en texte intégral et aux filtres avancés, vous pouvez trouver le bon document rapidement, même dans de grands référentiels.

Recherche en texte intégral

Saisissez un terme de recherche pour effectuer une recherche en texte intégral sur tout le contenu du référentiel Alfresco. Les résultats affichent le chemin complet de chaque fichier. Vous pouvez parcourir les résultats de la recherche et cliquer sur un fichier pour l'ouvrir. Lorsque vous cliquez sur un dossier parent, ce dossier s'ouvre et le fil d'Ariane se met à jour automatiquement.

Filtres avancés

Affinez votre recherche avec des filtres avancés : Type de fichier (PDF, Word, Excel, PowerPoint, Images, Texte - sélection multiple disponible), Date (Aujourd'hui, La semaine dernière, Le mois dernier, Les 3 derniers mois, La dernière année), Taille (moins de 1 Mo, 1-10 Mo, 10-100 Mo, plus de 100 Mo), Type d'élément (fichiers uniquement, dossiers uniquement, les deux). Les puces de filtre sont affichées et peuvent être combinées. Vous pouvez également combiner les filtres d'étiquettes avec d'autres filtres. Cela vous permet d'effectuer des recherches très précises.

14. Intégration Outlook

Le complément Outlook d'Alfrodin intègre la gestion des e-mails et l'archivage des documents directement dans Outlook. Vous pouvez archiver des e-mails et des pièces jointes sans quitter Outlook. Ceci est particulièrement utile lorsque vous devez conserver des e-mails à des fins de documentation.

Archivage des e-mails

Lorsque vous sélectionnez un e-mail dans Outlook, le panneau Alfrodin affiche l'objet de l'e-mail. Sélectionnez n'importe quel dossier Alfresco dans lequel vous souhaitez archiver l'e-mail et cliquez sur Archiver. L'e-mail est enregistré sous forme de fichier dans le dossier sélectionné. C'est idéal pour la conformité et la gestion des documents. Vous pouvez également faire glisser les e-mails sélectionnés directement depuis Outlook dans un dossier Alfrodin ouvert – voir la section Glisser-déposer au chapitre 7.

Gestion des pièces jointes

Extrayez les pièces jointes individuellement ou toutes à la fois et téléchargez-les dans un dossier Alfresco. Vous pouvez également sélectionner plusieurs e-mails et télécharger toutes les pièces jointes ensemble. Cela fait gagner du temps lorsque vous devez archiver de nombreux fichiers.

Envoyer des documents par e-mail

Inversement, vous pouvez insérer un document directement dans un nouvel e-mail Outlook depuis Alfrodin. Dans le menu à trois points (:) d'un fichier, choisissez l'une des trois options d'envoi : «Envoyer comme lien» insère un lien Alfresco interne permettant aux destinataires autorisés d'ouvrir le document directement dans Alfresco. «Envoyer comme lien public» crée un lien de partage avec une date d'expiration facultative – idéal pour les destinataires externes sans accès à Alfresco. «Envoyer comme pièce jointe» joint le fichier directement à l'e-mail. Outlook ouvre alors une nouvelle fenêtre de message avec le lien ou la pièce jointe déjà inséré, que vous adressez et envoyez comme d'habitude. Vous transmettez ainsi rapidement des documents à des collègues ou partenaires sans quitter Alfrodin.

Navigation dans le panneau

Le panneau Alfrodin est développé par défaut. Cliquez sur le bouton X pour réduire le panneau afin de n'afficher que la barre compacte avec l'icône de courrier et l'objet. Cliquez sur la barre compacte pour développer à nouveau le panneau. L'état du panneau (développé ou réduit) est conservé lorsque vous naviguez entre les dossiers.

Alertes intelligentes à l'envoi

Alfrodin peut automatiquement vous rappeler de classer un e-mail dans Alfresco lorsque vous l'envoyez. Lorsque la fonctionnalité est activée, le complément vérifie vos conditions configurées au moment où vous cliquez sur Envoyer. Si elles s'appliquent, la boîte de dialogue « Classer cet e-mail dans Alfresco avant l'envoi ? » apparaît. Choisir « Classer dans Alfresco » ouvre le panneau Alfrodin directement en mode classement : vous sélectionnez un dossier cible comme d'habitude, vous classez l'e-mail, puis vous l'envoyez à nouveau – cette fois sans qu'on vous le demande. Choisir « Envoyer quand

même » envoie l'e-mail sans le classer. L'envoi n'est jamais bloqué : vous gardez toujours le contrôle total, et en cas de problème technique, l'e-mail est envoyé sans invite.

La fonctionnalité est désactivée par défaut et s'active dans les paramètres, dans la section « Alertes intelligentes », via le commutateur « Demander à l'envoi ». Vous pouvez éventuellement définir quand demander – les conditions sont combinées par OU : lorsqu'au moins un destinataire est en dehors de votre propre domaine, lorsque l'e-mail comporte des pièces jointes, ou lorsqu'un destinataire appartient à une liste de domaines que vous définissez (par exemple, des clients importants, saisis séparés par des virgules). Si vous ne sélectionnez aucune condition, la question vous est posée à chaque envoi. Les paramètres sont stockés dans votre boîte aux lettres et s'appliquent donc automatiquement sur tous vos appareils.

Les e-mails qui ont déjà été classés dans Alfresco sont détectés automatiquement et la question ne vous est plus posée. Les alertes intelligentes nécessitent une version récente d'Outlook sous Windows, macOS ou le web ; Outlook Mobile n'est pas pris en charge. Dans les versions plus anciennes d'Outlook, le rappel apparaît sans le bouton d'action direct – dans ce cas, classez l'e-mail manuellement via le panneau Alfrodin.

15. Word, Excel et PowerPoint

Le complément Office d'Alfrodin (pour Word, Excel et PowerPoint) offre une intégration transparente avec Alfresco. Vous pouvez enregistrer des documents directement dans Alfresco et les ouvrir. Cela vous permet de travailler avec Alfresco dès le départ plutôt que de simplement télécharger des fichiers à la fin.

Enregistrer des documents

Ouvrez le panneau Alfrodin dans votre application Office (Word, Excel ou PowerPoint). Sélectionnez un dossier de destination dans Alfresco et cliquez sur Enregistrer. Votre document actuel est enregistré dans le dossier sélectionné. Le fichier est enregistré avec l'extension Office standard (.docx, .xlsx, .pptx). Vous pouvez immédiatement continuer à travailler, et le fichier est disponible dans Alfresco.

Ouvrir des fichiers

Naviguez dans vos dossiers Alfresco dans le panneau Alfrodin, trouvez un fichier que vous souhaitez ouvrir avec l'application Office appropriée, puis cliquez sur Ouvrir dans [Application]. Le fichier est téléchargé et ouvert dans votre version de bureau de Word, Excel ou PowerPoint. C'est plus rapide que de rechercher et de télécharger le fichier manuellement.

16. Flux de travail et tâches

Les flux de travail automatisent les processus récurrents et permettent aux équipes de gérer les tâches et de collaborer. Alfrodin offre des fonctionnalités complètes de gestion des flux de travail et des tâches. C'est idéal pour les organisations qui souhaitent mettre en œuvre des processus structurés.

Aperçu des tâches

Ouvrez la vue Tâches pour obtenir un aperçu de vos affectations. Mes tâches affiche les tâches personnelles qui vous sont attribuées. Tâches en pool affiche les tâches de groupe attribuées à un groupe dont vous êtes membre. Vous pouvez marquer les tâches comme terminées, les approuver, les rejeter, les revendiquer ou les libérer.

Démarrer un flux de travail

Pour démarrer un nouveau flux de travail, ouvrez la vue Flux de travail et cliquez sur Nouveau flux de travail. Saisissez le type de flux de travail, la description, la priorité, la date d'échéance et les personnes assignées (personnes individuelles ou groupes, consultables). Vous pouvez également joindre des documents au flux de travail. Lorsque vous démarrez un flux de travail à partir d'une vue détaillée de document, le document est automatiquement joint.

17. Paramètres

Les paramètres vous permettent de personnaliser Alfrodin, de gérer vos données de profil et de configurer l'application. Chaque utilisateur peut personnaliser ses propres paramètres pour utiliser Alfrodin de manière optimale selon ses exigences. La page des paramètres est organisée en deux onglets : « Utilisateur » contient Profil, Apparence, Langue, Alertes intelligentes et Licence ; « Système » contient Connexion, Serveur Alfresco, Diagnostics et les informations sur l'application.

Profil utilisateur

Téléchargez une photo de profil et gérez vos informations personnelles : nom, e-mail, fonction et localisation. Vous pouvez également saisir des informations sur l'entreprise : nom de l'organisation, adresse et numéro de téléphone. Si votre compte utilisateur est géré par LDAP, ces champs sont en lecture seule.

Apparence et langue

Choisissez votre thème de conception préféré : Clair, Sombre ou Par défaut du système (suit les paramètres du système). Sélectionnez votre langue préférée : allemand, anglais, français ou espagnol. L'interface utilisateur se met à jour immédiatement dans la langue sélectionnée.

Alertes intelligentes (Outlook uniquement)

Dans Outlook, la page des paramètres contient en outre la section « Alertes intelligentes ». Vous y activez le rappel de classement à l'envoi via le commutateur « Demander à l'envoi » et définissez éventuellement les conditions dans lesquelles la question vous est posée : destinataires en dehors de votre propre domaine, e-mails avec pièces jointes, ou destinataires d'une liste de domaines séparés par des virgules. Les paramètres sont stockés dans votre boîte aux lettres et s'appliquent sur tous vos appareils. Pour une description détaillée de la fonctionnalité, voir le chapitre 14, section « Alertes intelligentes à l'envoi ».

Licence et connexion

La section Licence affiche l'état de votre licence, le type de licence (AppSource ou direct), votre plan de licence, la clé de licence et l'adresse e-mail enregistrée. Vous pouvez également libérer une clé de licence si vous n'en avez plus besoin. La section Connexion affiche l'URL de votre serveur Alfresco, le nom d'utilisateur et le type de connexion actif (connexion directe ou proxy Alfrodin, voir chapitre 3) ; vous pouvez également y supprimer vos identifiants enregistrés localement. La section Serveur Alfresco indique la version et l'édition du serveur Alfresco connecté.

Diagnostics

Pour le support technique, vous pouvez exporter ou supprimer les journaux. Modifiez le niveau de journalisation (Débogage, Info, Avertissement, Erreur). Cela est utile lors de la résolution de problèmes liés à Alfrodin. Les journaux de débogage sont très détaillés et peuvent faciliter la résolution des erreurs.

Informations sur l'application

Consultez le numéro de version d'Alfrodin, l'éditeur (Matthias Bauernberger Software), le site web et l'adresse e-mail de support.

18. Tarification et licences

Alfrodin propose des options de licence flexibles adaptées aux organisations de toutes tailles. Que vous soyez un utilisateur individuel ou une grande entreprise, il existe une

option de licence adaptée.

Période d'essai gratuite (30 jours)

Chaque licence Alfrodin achetée via Microsoft Marketplace ou Digistore24 comprend une période d'essai gratuite de 30 jours à compter de la date d'achat. Pendant ces 30 jours, toutes les fonctionnalités sont disponibles sans restriction ; aucune facturation n'a lieu et votre moyen de paiement n'est pas débité. Aucune inscription distincte à l'essai n'est requise — l'essai fait automatiquement partie de chaque licence achetée. Après les 30 jours, l'abonnement se poursuit automatiquement au prix du plan sélectionné. Vous pouvez annuler à tout moment pendant ou après l'essai via le prestataire de paiement concerné (Microsoft Marketplace ou Digistore24). Cette politique s'applique uniformément aux deux canaux d'achat.

Un seul produit pour toutes les applications Office

Alfrodin est un produit unique qui couvre Outlook, Word, Excel et PowerPoint. Vous n'avez pas besoin de licences distinctes pour chaque application - une seule licence fonctionne pour toutes. Cela simplifie grandement la gestion des licences.

Gestion des licences

Une clé de licence est liée à une seule adresse e-mail et peut être utilisée sur un nombre illimité d'appareils et dans toutes les applications Office. Cela offre une flexibilité maximale aux utilisateurs qui utilisent plusieurs appareils ou qui basculent entre différentes versions d'Office.

Prix et options actuels

Les prix et les options de licence actuels sont disponibles sur www.alfrodin.com. Nous proposons divers plans adaptés aussi bien aux utilisateurs individuels qu'aux grandes entreprises. La tarification est transparente et il n'y a pas de frais cachés.

Annuler votre abonnement

La manière dont vous annulez votre abonnement Alfrodin dépend du canal d'achat que vous avez utilisé. Les deux canaux permettent l'annulation à tout moment ; les plans annuels se poursuivent généralement jusqu'à la fin de la période d'engagement d'un an. Le droit de rétractation légal de 14 jours s'applique indépendamment et est décrit dans la section suivante.

Microsoft Marketplace

Si vous avez acheté Alfrodin via le Microsoft Marketplace, l'annulation est gérée via le Centre d'administration Microsoft 365. Seuls les comptes disposant de droits

d'administrateur peuvent gérer les abonnements.

- Connectez-vous avec un compte administrateur au Centre d'administration Microsoft 365 à l'adresse <https://admin.microsoft.com>
- Dans le menu de gauche, ouvrez Facturation → Vos produits.
- Repérez l'abonnement « Alfrodin – Alfresco DMS for Microsoft Office » dans la liste.
- Cliquez sur l'abonnement et, dans le panneau de détails, sélectionnez « Annuler l'abonnement ».
- Confirmez l'annulation. Microsoft affiche une boîte de dialogue de confirmation indiquant la période d'accès aux données par l'administrateur de 90 jours et un remboursement au prorata sur la dernière facture.
- L'abonnement passe à l'état « Annulé ». Le complément reste utilisable jusqu'à la fin de la période de facturation en cours (mensuelle ou annuelle, selon le plan).

Notre backend reçoit automatiquement l'annulation via un webhook. La vérification de licence du complément détecte la fin de la licence généralement en quelques minutes ; au plus tard au prochain démarrage d'Outlook ou après l'expiration du cache de licence de 15 minutes, l'utilisateur verra la barrière de licence.

Digistore24

Si vous avez acheté Alfrodin directement via Digistore24, l'annulation est gérée via le portail client Digistore24.

- Ouvrez le portail client Digistore24 : https://www.digistore24.com/order_manager
- Connectez-vous avec l'adresse e-mail que vous avez utilisée lors de l'achat. Digistore24 utilise une connexion basée sur l'e-mail avec un code envoyé automatiquement par e-mail (il n'y a pas de mot de passe classique).
- Vous pouvez également cliquer sur le lien « Gérer la commande » dans l'un des e-mails Digistore24 (par exemple, la confirmation d'achat).
- Accédez à l'onglet « Abonnements ».
- Trouvez l'abonnement Alfrodin et cliquez sur « Annuler l'abonnement ».
- Confirmez l'annulation. Vous recevrez une confirmation d'annulation par e-mail.
- L'annulation prend effet à la fin de la période de facturation en cours (par exemple, fin de mois ou fin d'année, selon le plan).

Digistore24 envoie automatiquement un événement webhook IPN à notre backend. Votre clé de licence reste active jusqu'à la fin de la période que vous avez déjà payée et

n'est désactivée qu'ensuite.

Droit de rétractation

Quel que soit le canal d'achat, les clients de l'UE disposent d'un droit de rétractation légal de 14 jours après l'achat. Pour exercer ce droit dans ce délai, veuillez contacter office@mbasoft.at ; le remboursement sera effectué via le moyen de paiement d'origine. Pour plus d'informations, consultez les Conditions générales sur www.alfrodin.com.