

GESTION DES GROUPES

Ceci concerne les administrateurs



PRÉSENTATION

Les administrateurs peuvent créer des groupes d'utilisateurs qui, s'ils sont publics, sont utilisables pour :

- afficher les agendas d'un groupe de personne ;
- attribuer des droits à un groupe de personnes sur des agendas, ressources, boîtes partagées, boîtes aux lettres individuelles, carnets d'adresses, etc.
- définir d'autres groupes par inclusion d'un ou plusieurs groupes ;
- envoyer un e-mail à un groupe de personnes (si le groupe possède une adresse e-mail) : liste de diffusion interne.

CRÉATION

Depuis l'interface d'administration, cliquer sur "Créer un groupe" sur la page d'accueil ou sur la page "Annuaire" :

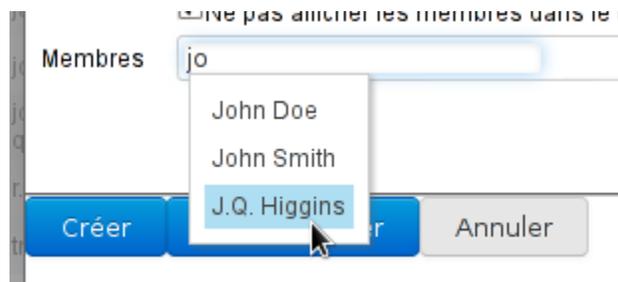
The screenshot shows a web form titled "Nouveau groupe". It contains the following elements:

- Nom ***: A text input field containing "A Team".
- Description**: A larger text area for entering a description.
- Membres**: A text input field for listing group members.
- Masquer dans la liste d'adresses Blue Mind**
- Ne pas afficher les membres dans le carnet d'adresses**
- Buttons at the bottom: **Créer**, **Créer & éditer**, and **Annuler**.

Saisir le nom du groupe, une description (optionnelle) et les options souhaitées :

- **Masquer dans la liste d'adresses BlueMind** : le groupe existe mais n'est pas visible (ni dans les auto-complétions, ni dans la liste des contacts de l'annuaire ou groupes auxquels il appartient). Ce groupe peut être utilisé par les administrateurs ou par ceux qui en connaissent l'adresse.
- **Ne pas afficher les membres dans le carnet d'adresse** : même si le groupe est visible depuis l'annuaire, les utilisateurs ne peuvent pas voir quels membres il regroupe

Le groupe peut être laissé vide ou on peut dès cet écran ajouter les membres depuis le dernier champs du formulaire.
L'auto-complétion permet de trouver les membres dès le début de la saisie :



Pour ajouter plusieurs utilisateurs, continuer la saisie à droite de l'utilisateur précédemment sélectionné :



Création rapide

Comme pour la Création d'un utilisateur, un groupe peut être créé en édition rapide en cliquant sur le bouton "Créer". Il possède alors les informations saisies dans la popup et les propriétés par défaut suivantes :

- il n'a pas d'adresse mail
- l'archivage n'est pas activé

Le groupe pourra par la suite être complété et modifié via l'interface d'administration.

Création et édition

Le bouton "Créer et éditer" (touches <Ctrl-Entrée>) crée le groupe avec les mêmes propriétés qu'en création rapide puis redirige automatiquement vers l'interface d'administration du groupe afin d'effectuer un paramétrage plus complet du groupe.

ÉDITION ET ADMINISTRATION D'UN GROUPE

Depuis la page Annuaires >> Entrées d'annuaires, filtrer les groupes en cliquant sur l'icône "groupe", puis sélectionner le groupe à éditer dans la liste.

Paramétrages basiques Membres HSM

Nom *	<input type="text" value="A Team"/>
Délégation	<input type="text" value="Délégation racine"/>
	<input type="checkbox"/> Masquer dans la liste d'adresses Blue Mind
	<input checked="" type="checkbox"/> Ne pas afficher les membres dans le carnet d'adresses
	<input checked="" type="checkbox"/> Conserver une copie des messages reçus
Adresse électronique	<input type="text" value="a.team"/> @ <input type="text" value="bluemind.loc"/>
Description	<input type="text"/>

Paramétrages basiques

L'onglet "Paramétrages basiques" présente les informations de base du groupe : nom, options de visibilité, adresse mail...

 **Nouveauté BM3** Dans la version 3 de BlueMind, une nouvelle option (voir copie d'écran ci-dessus) permet d'activer la conservation des messages reçus par le groupe dans une boîte partagée : «Conserver une copie des messages reçus»

Une fois cette option activée, un mail d'information sur le nouveau partage est envoyé aux membres du groupe et la boîte apparaît alors dans les dossiers partagés de chacun d'eux :



Cette option peut être activée en éditant un groupe déjà existant (par exemple suite à une migration depuis BlueMind 2) mais elle n'est pas rétroactive, les mails antécédents n'apparaîtront pas : seuls les mails envoyés après l'activation de l'option seront conservés.

Membres

L'onglet "Membres" présente en 2 colonnes la gestion des membres du groupe : dans la colonne de gauche les membres déjà présents dans le groupe, dans la colonne de droite les autres utilisateurs et groupes présents dans l'annuaire.

Groupe : " A Team "

Paramétrages basiques **Membres** Archivage

LISTE DES MEMBRES

Ajouter un filtre...

<input type="checkbox"/>	Type	Identifiant	Nom complet
<input type="checkbox"/>		jdoe	John Doe
<input type="checkbox"/>		jonathan-quayle.higgins	J.Q. Higgins

ANNUAIRE DES UTILISATEURS/GROUPES

Ajouter un filtre...

<input type="checkbox"/>	Type	Identifiant	Nom complet
<input type="checkbox"/>		admin	admin SetupWizard
<input type="checkbox"/>		A Team	A Team
<input type="checkbox"/>		dexter.morgan	Dexter Morgan
<input checked="" type="checkbox"/>		hm.murdock	H.M. Murdock
<input type="checkbox"/>		james.phelps	James Phelps
<input type="checkbox"/>		Jane Doe	Jane Doe
<input type="checkbox"/>		hannibal	John Smith
<input type="checkbox"/>		r.hand	Rollin Hand
<input type="checkbox"/>		tpeck	Templeton Peck

Ajouter la sélection au groupe

Type Identifiant

1-2 sur 2

Enregistrer Annuler

Type Identifiant

1-10 sur 10

- Sélectionner dans une colonne l'utilisateur ou le groupe souhaité puis cliquer sur une des flèches centrales pour le faire entrer ou sortir du groupe.

Insertion d'un groupe dans lui-même

Actuellement, l'interface peut apparaître incohérente. En effet, le groupe en cours d'édition apparaît aussi dans la liste des groupes qui peuvent être insérés en tant que membre du groupe. Cependant, **l'ajout est impossible**. Si l'opération est tentée, elle est bloquée lorsque l'on essaie d'enregistrer les modifications : un message d'erreur apparaît et les données ne sont pas enregistrées.

Agenda Administration admin SetupWizard | Se déconnecter

 Les groupes parent et fils ne peuvent être le même

Archivage

L'archivage n'est pas activé par défaut à la création d'un groupe, le formulaire est donc grisé et non modifiable. Pour activer l'archivage des messages du groupe :

- cliquer sur la case "Activer l'archivage" en haut à droite de la page. La case permettant de saisir le nombre de jours s'active alors et la liste des dossiers apparaît dans la zone "Dossier à exclure".
- saisir le nombre de jours souhaité, tous les messages antérieurs seront archivés.
- cocher les dossiers à exclure si besoin
- cliquer sur "Enregistrer" pour que les changements soient pris en compte.
 - Une infobulle "Chargement" apparaît en haut à droite de la page puis, une fois les changements enregistrés la page "Entrées d'annuaire" s'affiche et le groupe est surligné.

SUPPRESSION

Depuis la liste des entrées d'annuaires, cocher la case en début de ligne correspondant au groupe à supprimer puis cliquer sur "Supprimer" et confirmer la suppression.

La suppression est immédiate et définitive.

