

# UTILISATEURS EXTERNES

## PRÉSENTATION

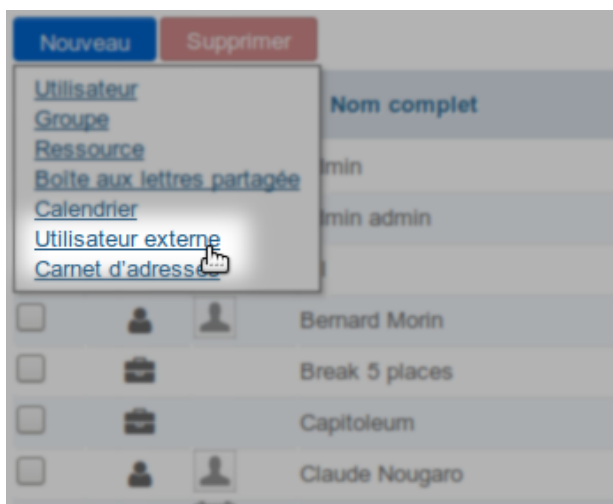
Les utilisateurs externes sont des utilisateurs n'ayant pas de compte propre dans BlueMind au même titre que les utilisateurs classiques mais ayant une **adresse de messagerie externe** à BlueMind. Les utilisateurs de ce type peuvent être ajoutés aux groupes BlueMind afin de recevoir les messages qui leur sont adressés.




Un utilisateur externe est identifié dans BlueMind par une icône particulière dédiée :

## CRÉATION

À partir de BlueMind 3.5.10, vous trouverez dans les raccourcis de la page d'accueil de la gestion de l'annuaire mais aussi dans le menu de création des entités un nouveau type :



Cliquer sur le lien vous propose la fenêtre de création d'un utilisateur externe, aux propriétés réduites par rapport aux utilisateurs de BlueMind :

 **Créer un utilisateur externe** bluemind.loc

Membre de la délégation

Prénom

**Nom \***

**Email \***

☒ Cacher des carnets de contacts BlueMind

Dougal

MacKenzie

dougal@mackenzie.scot

Créer

Créer & éditer

Annuler

- **Membre de la délégation** : l'utilisateur peut être membre d'une unité d'organisation (voir [L'administration déléguée](#))
- **Prénom** : -facultatif-

- **Nom** : champs obligatoire
- **Email** : champs obligatoire - doit contenir une adresse mail valide
- **Cacher des carnets de contacts BlueMind** : le contact pourra être membre d'un groupe mais n'apparaîtra pas dans l'annuaire - cette option est active par défaut, elle peut être désactivée/réactivée à la création mais aussi à tout moment par la suite

Une fois le formulaire rempli, cliquer sur :

- <Créer> pour créer simplement et directement l'utilisateur
- <Créer et éditer> pour créer l'utilisateur et accéder à la gestion de sa fiche complète


## GESTION

### L'utilisateur

L'onglet Général de la fiche d'un utilisateur permet de compléter/modifier les champs remplis lors de la création de l'utilisateur mais aussi de modifier les groupes auquel il appartient :

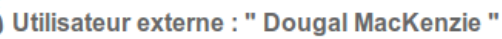


Utilisateur externe : " Dougal MacKenzie "

Général	Informations utilisateur
Membre de la délégation	<input type="text"/> 
Prénom	<input type="text" value="Dougal"/>
<b>Nom *</b>	<input type="text" value="MacKenzie"/>
<b>Email *</b>	<input type="text" value="dougal@mackenzie.scot"/>
Groupes	<div>team.toulouse</div> <div></div>
<a href="#">Modifier l'appartenance aux groupes</a>	
<input checked="" type="checkbox"/> Cacher des carnets de contacts BlueMind	

### La fiche contact

L'onglet « Informations utilisateur » permet de renseigner la fiche contact de l'utilisateur en vue de son partage dans l'annuaire :



## Ajout dans un groupe

L'utilisateur peut être rajouté dans un groupe de 2 façons :

1. depuis sa fiche de gestion, cliquer sur le lien "Modifier l'appartenance aux groupes" et saisissez les groupes souhaités :

**Modifier l'appartenance aux groupes**

X team.toulouse ma

- Management
- Marketing

2. depuis la fiche de gestion d'un groupe, recherchez l'utilisateur et ajoutez-le comme pour tout utilisateur :

Groupe : " Management "

Général Membres Messagerie Archivage Maintenance Roles

**LISTE DES MEMBRES**

Ajouter un filtre...

Type	Nom complet
<input type="checkbox"/>	Templeton Peck
<input type="checkbox"/>	John Doe

**ANNUAIRE DES UTILISATEURS/GROUPES**

Ajouter un filtre...

Type	Nom complet
<input type="checkbox"/>	Bernard Morin
<input type="checkbox"/>	admin admin
<input checked="" type="checkbox"/>	Dougal MacKenzie
<input type="checkbox"/>	Management
<input type="checkbox"/>	admin
<input type="checkbox"/>	All
<input type="checkbox"/>	Jimmy Simple
<input type="checkbox"/>	Marketing
<input type="checkbox"/>	dev
<input type="checkbox"/>	support
<input type="checkbox"/>	user
<input type="checkbox"/>	John Smith
<input type="checkbox"/>	Thomas Magnum
<input type="checkbox"/>	John Luther
<input type="checkbox"/>	team.toulouse
<input type="checkbox"/>	smith-group
<input type="checkbox"/>	toulousains
<input type="checkbox"/>	Claude Nougaro

Ajouter la sélection au groupe

Enregistrer Annuler



L'ajout à un groupe est effectif immédiatement, l'utilisateur commence dès ce moment à recevoir les messages adressés au groupe (soit via l'adresse du groupe soit via l'ajout de son adresse à celle des autres membres si le groupe ne possède pas d'adresse propre).

## Suppression

Pour supprimer un utilisateur externe :

- se rendre dans l'administration de l'annuaire BlueMind
- sélectionner l'utilisateur et cliquer sur "Supprimer" :

Nouveau Supprimer

Tous Ajouter un filtre...

Type	Nom complet	Email	Unité d'organisation
<input type="checkbox"/>	admin		
<input type="checkbox"/>	admin admin	admin@bluemind.loc	
<input type="checkbox"/>	All	all-users@bluemind.loc	
<input type="checkbox"/>	Bernard Morin	bernard@bluemind.loc	
<input type="checkbox"/>	Break 5 places	break5places@bluemind.loc	
<input type="checkbox"/>	Capitoleum	capitoleum@bluemind.loc	
<input type="checkbox"/>	Claude Nougaro	c.nougaro@bluemind.loc	France/Toulouse
<input type="checkbox"/>	Concerts		France/Toulouse/Capitole
<input type="checkbox"/>	Concerts		France/Toulouse/Capitole
<input type="checkbox"/>	contact	contact@bluemind.loc	
<input type="checkbox"/>	contact.toulouse	contact.toulouse@bluemind.loc	France/Toulouse
<input type="checkbox"/>	dev		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dougal MacKenzie	dougal@mackenzie.scot	
<input type="checkbox"/>	Jimmy Simple	jimmy@bluemind.loc	
<input type="checkbox"/>	John Doe	jdoe@bluemind.loc	France/Toulouse
<input type="checkbox"/>	John Luther	jluther@bluemind.loc	
<input type="checkbox"/>	John Smith	hannibal@bluemind.loc	
<input type="checkbox"/>	Jours fériés		
<input type="checkbox"/>	Management		

1-25 sur 31



### Retrait des groupes

L'utilisateur est supprimé automatiquement de tous les groupes auxquels il appartenait.

