

Utilisateurs externes



Cette page n'est plus actualisée. À partir de BlueMind 4.8, veuillez consulter la [nouvelle documentation BlueMind](#)

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 :

Sur cette page :

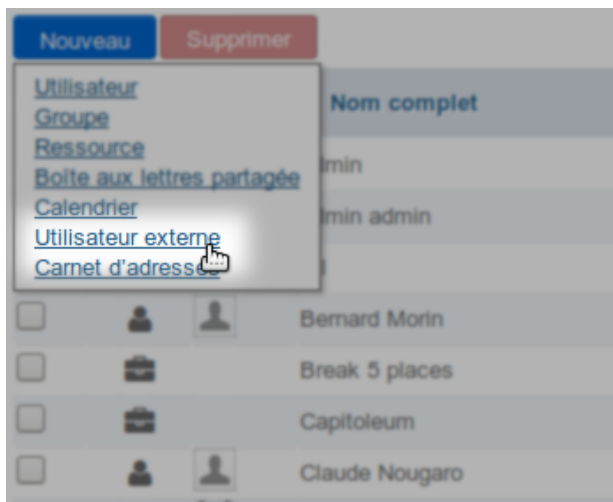
- [Présentation](#)
- [Création](#)
- [Gestion](#)
 - [L'utilisateur](#)
 - [La fiche contact](#)
 - [Ajout dans un groupe](#)
 - [Suppression](#)

En rapport :

[Utilisateurs](#)
[Gestion des groupes](#)

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

- **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	
Prénom	Dougal
Nom *	MacKenzie
Email *	dougal@mackenzie.scot
Groupes	team.toulouse
Modifier l'appartenance aux groupes	
☒ 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 :

Utilisateur externe : " Dougal MacKenzie "

Général	Informations utilisateur
---------	--------------------------

 Dougal MacKenzie ...

Société

Old College

Emploi

Fonction

Fonction

Département

Département

undefined

Tél. professionnel ▼

+44123456789

...

...

Tél. professionnel ▼

Tél. professionnel

Adresse professionnelle ▼

South Bridge, Edinburgh EH8 9YL, Royaume-Uni

...

...

Adresse ▼

...

Anniversaire

[Ajouter plus de champs](#)

B I U       A ▼ Tl ▼     </>HTML

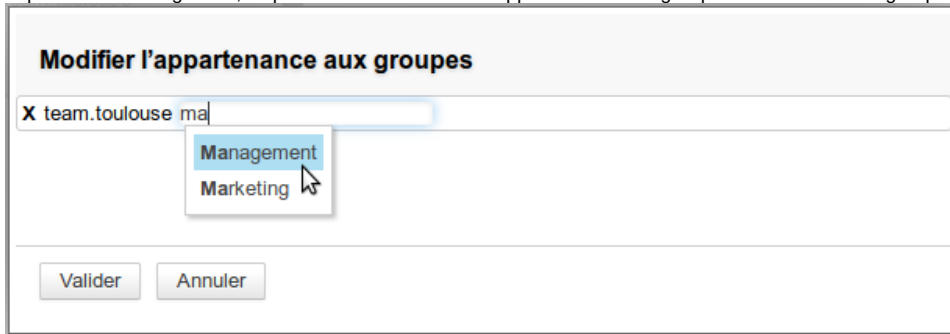
Enregistrer

Annuler

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 :



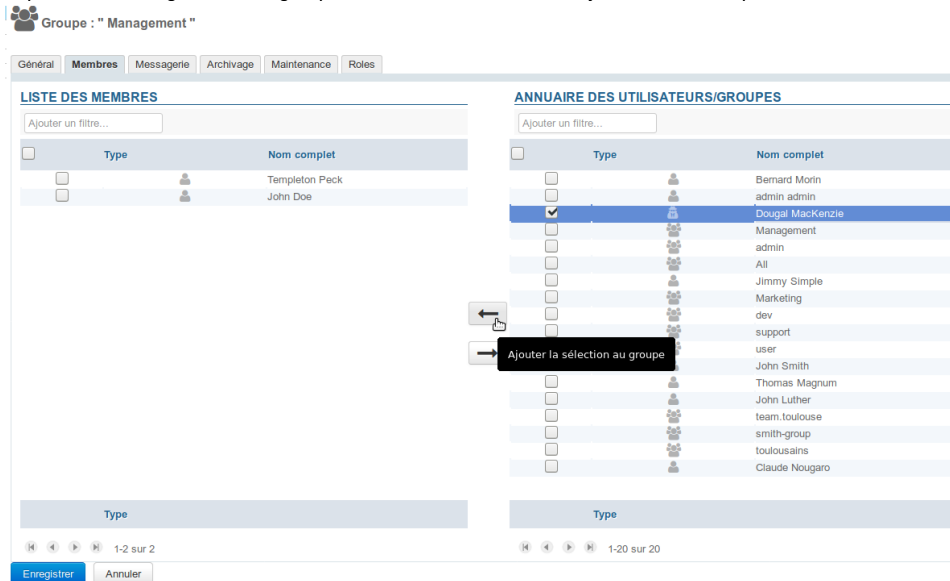
Modifier l'appartenance aux groupes

X team.toulouse ma

Management
Marketing

Valider Annuler

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
☐	Templeton Peck
☐	John Doe

ANNUAIRE DES UTILISATEURS/GROUPES

Ajouter un filtre...

Type	Nom complet
☐	Bernard Morin
☐	admin admin
☒	Dougal MacKenzie
☐	Management
☐	admin
☐	All
☐	Jimmy Simple
☐	Marketing
☐	dev
☐	support
☐	user
☐	John Smith
☐	Thomas Magnum
☐	John Luther
☐	team.toulouse
☐	smith-group
☐	toulousains
☐	Claude Nougaro

Ajouter la sélection au groupe

Type

1-2 sur 2

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
	admin		
	admin admin	admin@bluemind.loc	
	All	all-users@bluemind.loc	
	Bernard Morin	bernard@bluemind.loc	
	Break 5 places	break5places@bluemind.loc	
	Capitoleum	capitoleum@bluemind.loc	
	Claude Nougaro	c.nougaro@bluemind.loc	France/Toulouse
	Concerts		France/Toulouse/Capitole
	Concerts		France/Toulouse/Capitole
	contact	contact@bluemind.loc	
	contact.toulouse	contact.toulouse@bluemind.loc	France/Toulouse
	dev		
☒	Dougal MacKenzie	dougal@mackenzie.scot	
	Jimmy Simple	jimmy@bluemind.loc	
	John Doe	jdoe@bluemind.loc	France/Toulouse
	John Luther	jluther@bluemind.loc	
	John Smith	hannibal@bluemind.loc	
	Jours fériés		
	Management		

1-25 sur 31

Retrait des groupes

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