L administration deleguee

Cette page n'est plus actualisée. À partir de BlueMind 4.8, veuillez consulter la nouvelle documentation BlueMind

Présentation

∕!∖

Dans le cas d'un BlueMind gérant une large population ou des utilisateurs répartis sur plusieurs sites, il peut être intéressant de définir des administrateurs qui auront droit de délégation sur un sous-ensemble de cette population.

Pour répondre à cette problématique, BlueMind intègre la fonctionnalité d'administration déléguée. Elle consiste à donner les droits d'administration partiels à des utilisateurs (qui deviennent alors administrateurs délégués). Ce droit d'administration déléguée peut être donné pour une cible d'utilisateurs définie selon le critère de délégation (type d'emploi, secteur d'activité, zone géographique...).

Ce droit peut par exemple être utilisé pour l'administration des membres d'agences régionales : l'administrateur principal du domaine désigne dans chaque agence un administrateur pour les utilisateurs de son agence. C'est alors lui qui pourra gérer pour ceux-ci les droits d'accès aux applications et fonctionnalités (telles que le détachement de pièces jointes par exemple), adapter les quotas de messagerie, remplir les informations de la fiche à destination de l'annuaire, effectuer les opérations de maintenance. etc.

Sur cette page :

- Présentation
 - Les unités d'organisation Gestion des unités
 - d'organisations • Affecter une
 - délégation à un
 - membre
- Déléguer les droits
 - d'administration À un utilisateur
 - À un groupe

En rapport :

Gestion des entités Gestion des utilisateurs Groupes Les ressources

Les unités d'organisation

Gestion des unités d'organisations

Il est possible de définir une arborescence de délégation et permettre ainsi différents niveaux d'administration déléguée.

Par exemple, il est possible de définir des délégations :

Par zones géographiques :

 Racine Racine Amérique Informatique Amérique/Nord Amérique/Nord/Canada Amérique/Nord/Alaska Administration Amérique/Pacifique Amérique/Pacifique/Hawaï Europe Europe/France Europe/Italie Europe/Royaume Uni Production Europe/Royaume Uni/Angleterre Europe/Royaume Uni/Écosse

Ou suivant la hiérarchie de l'entreprise :

- - Informatique/Technique
 - Informatique/Support
- - Administration/Responsables
 - Administration/Assistants
 - Administration/Commerce
 - - Administration/Commerce/Vente
 - Administration/Commerce/Marketing
- - Production/Management
 - Production/Technique

Dans ces deux exemples, des administrateurs et des populations cibles peuvent être définis pour chaque niveau de délégation.

Racine \oslash L'unité « Racine » est mère de toutes les autres unités, il s'agit du domaine BlueMind, elle ne peut être supprimée et permet de donner des droits sur l'ensemble du domaine. Les utilisateurs sont tous par défaut membre de cette unité d'organisation. De fait, l'unité Racine comporte des droits supplémentaires par rapport aux autres délégation, qui correspondent aux données ne pouvant être divisées et concernent le domaine dans son ensemble : configuration système, gestion des serveurs, applications attribuables aux utilisateurs, etc.

Accès à la console d'administration (II)

> La Racine comporte en particulier le droit « Console d'administration » qu'il convient d'activer pour un utilisateur dès lors que l'on souhaite lui donner des droits sur une unité d'organisation. Cette activation n'est pas automatique.

Création

• Cliquer sur le bouton "Create Organizational Unit" afin d'accéder à la fenêtre de création d'une unité :

🗐 Create Organizational Unit	blue-mind.net 🗸
Organizational Unit Name Hawai Parent Organizational Unit	
Am BlueMind/Amerique	
Créer Créer & éditer Annuler	

- Renseigner le nom de la future unité et, s'il y a lieu, un parent afin de créer une nouvelle branche de l'arborescence.
- · Valider en cliquant sur le bouton « Créer »

Suppression

Depuis la page de gestion des unités d'organisation :

- sélectionner la ou les unités souhaitées en cochant la case correspondante
 cliquer sur le bouton "Supprimer" en haut de liste
- valider la suppression

🔕 BlueMind 🛛 🖌 🗛	ministration			🔟 admin0 admin0 🔻
Administration centrale	Annuaires Gestion des Entités Orga	nizational Units		bluemind.loc 🚽
Annuaires	Create Organizational Unit Supprimer			
Monitoring console			label	
D Sécurité			America	
Sauvegarde et Restauration			Amerique	
			Amerique/I	lord
			Amerique/I	lord/Canada
		voulez-vous supprimer cette entree ?	Amerique/1	lord/Alaska
		7	Amerique/F	acifique
			Amerique/F	Pacifique/Hawai
		Annuler OK	Europe	
			Europe/Fra	nce
	<u>v</u>		Europe/Ital	e
			America/P:	acific
⊖ Sauvegarde et Restauration		Voulez-vous supprimer cette entrée ? Annuler OK	America Amerique/ Amerique/ Amerique/ Amerique/ Amerique/ Europe Europe/Far Europe/Har America/Pa	iord Iord/Canada Iord/Alaska Pacifique Pacifique/Hawai nce e acific

Affecter une délégation à un membre

Par défaut, un utilisateur est toujours membre de l'unité d'organisation Racine. Pour qu'il soit membre d'une unité d'organisation fille, se rendre sur la fiche d'administration de l'utilisateur souhaité :

• dans l'onglet Général, renseigner le champ "Membre de la délégation" grâce à l'autocomplétion proposant les unités existantes :

```
붬 Utilisateur : '' jdoe ''
```

Général Informations utilisateur Messagerie Arc	hivage Carnets d'adresses Calendrier Listes de tâches Maintenance					
NFORMATIONS DU COMPTE						
dentifiant *	jdoe					
vlembre de la délégation	A					
Groupes	Amerique Amerique/Nord/Canada					
	Amerique/Nord/Alaska					
	Amerique/Pacifique					
GENERAL	Europe/France					
Langue	English					
Eucosu baraira pregistrer pour prendre en compte les mo	difications					

Un utilisateur ne peut être membre que d'une seule délégation.

Déléguer les droits d'administration

① Un administrateur ne peut affecter ou retirer que les rôles qu'il possède lui-même.

Appartenance et administration

Un administrateur n'a pas besoin d'être membre d'une unité d'organisation pour l'administrer.

À un utilisateur

•

(i)

Pour affecter des droits d'administration à un utilisateur, se rendre dans l'onglet Général de la gestion de cet utilisateur. La gestion s'effectue alors dans la partie « Rôles » de l'onglet :

📥 Utilisateur : '' jdoe ''

Général	Informations utilisateur	Messagerie	Archivage	Carnets d'adresses	Calendrier	Listes de tâches	Maintenance	
GENER	AL							
Langue		França	is					
Fuseau ho	raire	Europe	/Paris	•				
Format de	date	2012-12	2-31 🚽					
Format d'h	eure	13:00	•					
Application	Application par défaut		gerie 🚽					
DÔLES								
RÔLES ou : Racin messager mot de pa	e rôles : "Changer ses id ie","Changer ses identifi asse","Agenda et Tâches	entifiants de n ants de messa ","Changer se	nessagerie", gerie", "Mes s filtres de m	"Changer ses paramè sagerie et Contacts", nessagerie","Pièces ju	tres","Chang 'Changer ses vintes détach	jer son mot de pass paramètres", "Driv ées"	e","Changer se e","Messagerie	s filtres de instantanée","Changer son 👔
RÔLES ou : Racin messager mot de pa Racine	ie rôles : "Changer ses id ie", "Changer ses identifi ssse", "Agenda et Tâches	entifiants de n iants de messa '',''Changer se	nessagerie", gerie","Mes s filtres de m NISTRATION"	"Changer ses paramè sagerie et Contacts", ressagerie","Pièces jo	tres","Chang 'Changer ses vintes détach	jer son mot de pass paramètres", "Driv ées"	se","Changer se e","Messagerie	es filtres de instantanée","Changer son 🔒
RÔLES ou : Racin messager mot de pa Racine	ie rôles : "Changer ses id ie","Changer ses identifi ssse","Agenda et Tâches	entifiants de n iants de messa ", "Changer se <u>"ADMII</u> ⊕G	nessagerie", gerie","Mes s filtres de m VISTRATION" estionnaire s	"Changer ses paramè sagerie et Contacts", nessagerie","Pièces ju ystème	tres","Chang 'Changer ses Dintes détach	jer son mot de pass paramètres","Driv ées"	e","Changer se e","Messagerie	es filtres de instantanée","Changer son 👍
RÔLES ou : Racin messager mot de pa Racine	ie rôles : "Changer ses id ie", "Changer ses identifi asse", "Agenda et Tâches	entifiants de n iants de messa ","Changer se <u>"ADMII</u> & G <u>"CLOU</u>	nessagerie", gerie","Mes s filtres de m NISTRATION" estionnaire s D"	"Changer ses paramè sagerie et Contacts",' nessagerie","Pièces jo ystème	tres","Chang 'Changer ses intes détach	jer son mot de pass paramètres", "Driv ées"	e","Changer se e","Messagerie	es filtres de instantanée","Changer son 🚡
RÔLES ou : Racin messager mot de pa Racine	ie rôles : "Changer ses id ie","Changer ses identifi ssse","Agenda et Tåches	entifiants de n iants de messa ","Changer ser <u>"ADMII</u> & G <u>"CLOU</u>	nessagerie", "Mes gerie", "Mes s filtres de m VISTRATION" estionnaire s D" Drive	"Changer ses paramè sagerie et Contacts", nessagerie", "Pièces ju ystème	tres", "Chang 'Changer ses intes détach	jer son mot de pass paramètres","Driv ées"	e","Changer se ","Messagerie	es filtres de instantanée","Changer son 👍

Racine	"ADMINISTRATION"
	⊕
	"CLOUD"
	✓Drive
	I I Pièces jointes détachées
	"GÉNÉRAL"
	I Agenda et Tâches
	Api docs
	In the set of the set
	✓Changer ses identifiants de messagerie
	✓Changer ses paramètres
	Changer son mot de passe
Enregistrer Annuler	

L'interface est distribuée comme suit :

- Partie haute : les droits affectés à l'utilisateur pour chaque unité d'organisation sont listés sous forme textuelle
- Partie gauche (fond gris) : la liste des unités d'organisation affectées.
 Partie droite : droits correspondant à l'unité actuellement sélectionnée dans la liste.
 - Les droits grisés sont les droits hérités d'une unité parente ou d'un groupe, ils ne peuvent être supprimés pour cette unité seulement.

Quels sont les rôles et à quoi correspondent-il ? (i)

Pour plus d'information sur le détail des rôles disponibles, vous pouvez consulter la page dédiée : Les rôles : droits d'accès et d'administration

Pour ajouter des droits d'administration sur une unité d'organisation qui n'est pas encore présente :

1. Cliquer sur le bouton i à droite de la partie haute de la section et rechercher l'unité souhaitée grâce à l'autocomplétion :

	📥 Ajouter des droits sur une Unité d'Organisation
ω	Unité d'organisation sur laquelle ajouter les droits d'administration Ha
	Amerique/Pacifique/ Ha wai
-	Annuler Valider

2. sélectionner l'unité et valider

3. L'unité d'organisation est alors ajoutée à la liste des délégations :



 Cochez les droits souhaités (ils s'ajoutent au fur et à mesure dans la partie haute) : RôLES



- 5. Si le rôle nécessite un accès à la console d'administration : a. cliquer sur Racine
 - b. dans la partie droite, cocher le rôle "Console d'administration"
- Pour plus d'information, voir l'encadré en haut de page.
- 6. Enregistrer pour prendre en compte les modifications

À un groupe

.

(î)

Pour affecter des droits à un groupe d'utilisateur, se rendre dans la fiche de gestion du groupe > onglet Roles :

Gro	upe : " us	er"					
Général	Membres	Messagerie	Archivage	Maintenance	Roles		
ou : Racin Thundert passe", "T Racine	ne röles : "Sy Jird", "Messa 'éléphonie",	nchronisation gerie et Contac "Synchronisati	connecteur C cts","Modifier ion CalDav et B ADMIN B ACCÈ	Dutiook", "Trans r ses paramètres (CardDav", "Gén <u>VISTRATION</u> Gestionnaire sys <u>S AUX APPLICA</u> Messagerie et C Agenda et Tâche Messagerie insta Synchronisation Synchronisation	tème TIONS ontacts antanée CalDav e connecte	essages", "Gérer ses Identités de messagerle", "Agenda et Tâches", "Synchronisation connecteur hronisation mobile", "Messagerle Instantanée", "Changer son mot de tres de messagerle"	<u>A</u>
			~	Synchronisation Téléphonie	connecte	eur Outlook	

La gestion des rôles s'effectue ensuite de la même façon que pour les utilisateurs - voir le chapitre précédent.

Une fois les rôles définis sur la ou les délégations données, tous les utilisateurs membres du groupe en bénéficieront.

Dans les fiches de gestion des utilisateurs, les rôles affectés via un groupe apparaissent ensuite cochés et grisés : il n'est pas possible de les décocher individuellement. Du moment qu'un utilisateur appartient à un groupe, il bénéficie obligatoirement de tous les rôles affectés à ce groupe.

Quels sont les rôles et à quoi correspondent-il ?

Pour plus d'information sur le détail des rôles disponibles, vous pouvez consulter la page dédiée : Les rôles : droits d'accès et d'administration