

1ère étape

La mise en place de la création de groupe s'effectue en cliquant sur **Paramètres, Groupes et Créer un nouveau groupe**

La création de groupe passe par 3 étapes : création du groupe, invitation des membres, droits d'accès au contenu (Documents, Calendriers) du groupe

1 - Créer un groupe :

Remplir les champs et cocher

éventuellement les options et créer

Par défaut, rien n'est coché, lire les '?' :

Indiquez

si le groupe doit être visible dans le répertoire des groupes,

si la publication de la liste des membres du groupe est ouverte à tous,

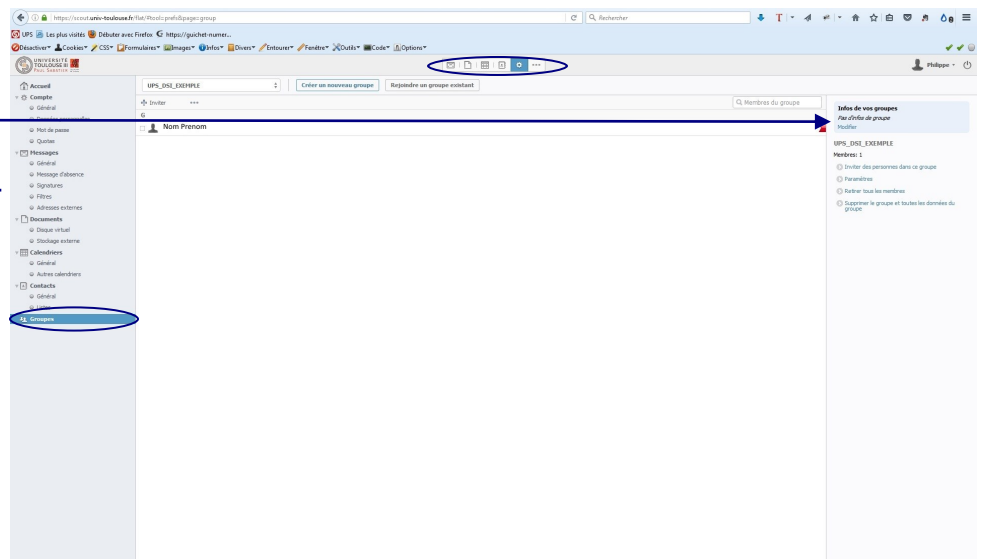
si le groupe est ouvert à tous i.e. n'importe qui pourra devenir membre du groupe

2 - Informations sur le groupe :

Possibilité d'inviter ou retirer des membres au groupe

Revoir les paramètres du groupe

Supprimer un groupe



2ième étape

Après l'invitation des membres, ces derniers reçoivent un e-mail d'invitation. Ils doivent accepter l'invitation pour être ajoutés au groupe

L'administrateur du groupe visualise dans la fenêtre de droite la situation des invités. Si l'utilisateur n'a pas validé son invitation, l'utilisateur sera présent dans le cas contraire il disparaîtra de la fenêtre

1 - Inviter des membres au groupe :

Choisir un groupe existant ou les contacts privés, cocher les individus et valider

Rechercher une personne dans l'annuaire, cocher et valider

2 - Exemple de liste de membres d'un groupe, cocher une personne et valider

Rechercher

Vous pouvez inviter jusqu'à 499 personnes.

UPS-DSI

Membres du groupe

Contacts du groupe

Créer un contact

<input type="checkbox"/>	Philippe BALSE	Mail
<input type="checkbox"/>	Beatrice BASTIER	Mail
<input type="checkbox"/>	Brigitte BONHOURS	Mail
<input type="checkbox"/>	Xavier BONISLAWSKI	Mail
<input type="checkbox"/>	Patrice BOREL	Mail
<input type="checkbox"/>	Jacques BOROWCZYK	Mail
<input type="checkbox"/>	Hassina BOUKEDAMI	Mail
<input type="checkbox"/>	Jean yves BOUVILLE	Mail
<input type="checkbox"/>	Anne BRASSAC	Mail
<input type="checkbox"/>	Pierre CAMPS	Mail
<input type="checkbox"/>	Jean christophe CAPES	Mail
<input type="checkbox"/>	Nicolas CASENAVE CAMGASTON	Mail
<input type="checkbox"/>	Arnaud CEZERA	Mail
<input type="checkbox"/>	Viviane CORREGE	Mail
<input type="checkbox"/>	Jean-Francois COSTECEQUE	Mail

OK Annuler

3ième étape

Nécessité de définir des droits d'accès pour permettre aux membres de groupe d'utiliser les outils du groupe que sont les Documents ou Calendriers

1 - Définition des droits au groupe ou au dossier en allant sur **Documents**, choisir le groupe, clic sur roue dentée, présentation d'un menu contextuel et cliquer sur **Droits d'accès**

Les droits peuvent être applicables aux sous-dossiers en cliquant sur le lien et en validant

2 - Cocher la personne, choisir le type de droit d'accès et valider :

Ajouter du contenu

Ajouter et supprimer du contenu

