

# La gestion des groupes d'utilisateurs

---

# 1 Présentation du module Groupe

## 1.1 Un groupe dans l'application OBM

Un groupe est un ensemble d'utilisateurs de l'application OBM. On retrouve l'utilisation des groupes dans plusieurs modules de l'application OBM.

Un groupe peut être **public** ou **privé** pour un utilisateur. Si le groupe est public, celui-ci sera visible par tous les autres utilisateurs de l'application OBM. A contrario, si celui-ci est privé, il ne sera visible que par l'utilisateur qui l'a créé.

Un groupe peut-être **composé d'utilisateurs ou de groupes**. Dans ce dernier cas, c'est ce que l'on appelle la récursivité des groupes gérée par l'application OBM.

Un groupe peut également accueillir des contacts externes, en plus des utilisateurs et groupes présents dans l'application OBM.

## 1.2 Gérer les groupes privés

L'application OBM supporte deux types de groupe :

Type	Description
Public	Groupe visible par tous les utilisateurs. Seul le créateur du groupe a le droit de le supprimer.
Privé	Groupe personnel, visible, modifiable et supprimable uniquement par son créateur.

La notion de groupe privé implique que plusieurs groupes peuvent avoir le même nom selon les règles suivantes :

Groupe	Même nom possible
2 groupes publics	NON
1 groupe public 1 groupe privé	NON
2 groupes privés (de deux utilisateurs différents)	OUI

### 1.3 Les groupes locaux

L'application OBM supporte deux types de portée de groupes :

Portée	Description
Local	Le groupe a été créé depuis l'application OBM ou n'est destiné qu'à l'application OBM
un groupe public et un groupe privé	Le groupe provient d'une source externe (import, annuaire LDAP, ...). Ceci permet de gérer par des import/export uniquement les groupes externes sans impacter les groupes locaux

### 1.4 Autres caractéristiques des groupes

Champ	Description	Règle
Privé	Groupe personnel consultable et visible uniquement par l'utilisateur qui l'a créé	Seul le créateur du groupe peut le modifier ou le supprimer
Système	À « Oui », le groupe existe dans la base de données mais n'est pas visible dans OBM	Si le groupe est visible alors ce champ est nécessairement positionnée à « Non »

## 2 Accéder au module Groupes

- 1 Rendez vous dans la section **Annuaire** (1).



Illustration 1: accès au module Groupes par la section Annuaire

- 2 Cliquez sur l'onglet **Annuaire** (1), un menu déroulant apparaît.

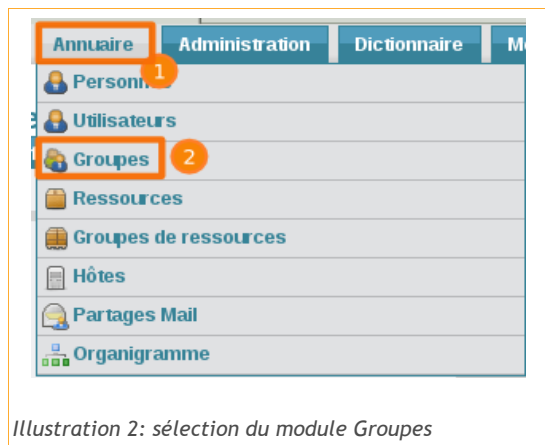


Illustration 2: sélection du module Groupes

- 3 Cliquez sur le menu **Groupes** (2).
- 4 Vous accédez au module **Groupes** par le formulaire de recherche.

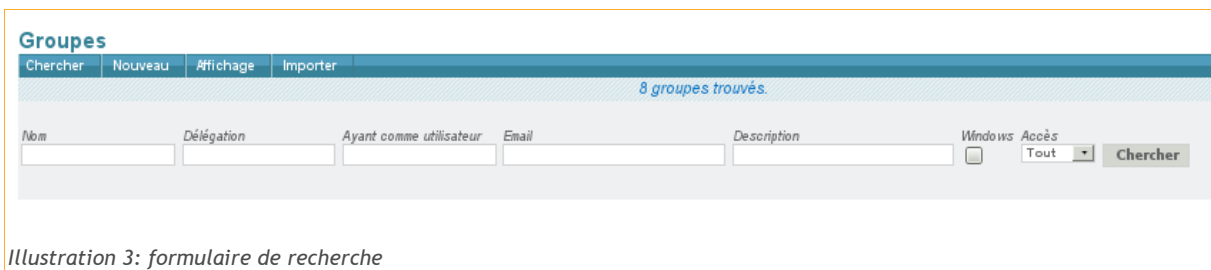


Illustration 3: formulaire de recherche

### 3 Rechercher un groupe

- 1 Accédez au module **Groupes**.
- 2 Renseignez un ou plusieurs critères de recherche.
- 3 Cliquez sur le bouton **Chercher** (1).
- 4 Les résultats de la recherche s'affichent (2).

**Groupes**

Chercher Nouveau Affichage Importer

8 groupes trouvés.

Nom Délégation Ayant comme utilisateur Email Description Windows Accès

Chercher

Nom	Domaine	Délégation	Systeme Privé	Local Id ext	Windows	Description	Email	# Utilisateurs	Créateur	Création	Mise à jour par	Mise à jour
administratif	obmdocu			X			administratif@obmdocu.lng	1	admin0	2009-04-07 17:45:25		
Associés	obmdocu		X	X				0	admin0	2009-07-10 13:46:13		
correspondants	obmdocu			X		correspondants techniques	cotech@obmdocu.lng	7	admin0	2009-08-31 23:50:05	admin0	2009-09-01 00:50:58
direction	obmdocu			X				0	admin0	2009-04-07 17:34:03	admin0	2009-04-14 17:03:30
Franchisés	obmdocu			X				7	admin0	2009-04-30 12:08:20		
logistique	obmdocu			X			logistique@obmdocu.lng	3	admin0	2009-04-07 17:41:18	admin0	2009-08-13 09:18:43
Service santé	obmdocu			X				3	admin0	2009-04-30 11:44:10		
Utilisateurs	obmdocu			X				13	admin0	2009-05-04 15:01:53		

Exporter Tout exporter Entrées # 8 | Pages de résultat : (1) |

Illustration 4: liste des groupes

- Un message vous indique le nombre de groupes trouvés (3).

## 4 Créer un groupe

### ATTENTION

Cette action n'est possible que si vous avez le profil administrateur dans l'application OBM.

- Accédez au module **Groupes**.
- Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'action.
- Vous accédez directement au formulaire de saisie d'un groupe.

**Groupes - Nouveau**

Chercher Nouveau Affichage Importer

Groupe

Nom Description

Délégation Description

Privé

Email Membres externes

Tous les alias

Créer 2

Illustration 5: formulaire de création d'un groupe

- Renseignez les différents champs du formulaire.
- Cliquez sur le bouton **Créer** pour valider la création (2).

- Un message vous indique que l'insertion a bien été effectuée.

## AFFICHAGE DU POST IT

Cliquez sur le post-it pour que le système prenne en compte la création du groupe.



Illustration 6: le bouton Post-It

## 5 Consulter la fiche d'un groupe

- Accédez au module **Groupes** et recherchez le groupe à consulter via le formulaire de recherche. Vous pouvez renseigner les critères pour affiner la recherche.
- Cliquez sur le nom du groupe à consulter.
- Le formulaire de consultation de ce groupe s'affiche.

**Groupes - Consulter : Franchisés**

Chercher Nouveau Consulter Modifier Supprimer Ajouter groupe Ajouter utilisateur Affichage Importer

Groupe:  Description:   
 Nom: Franchisés Description: Description  
 Gid: 1283  
 Délégation  
 Responsable  
 Systeme: Non  
 Local: Oui  
 Id ext  
 Accès: Public  
 Email

2 groupes membres

Tout sélectionner Tout désélectionner Exporter Tout exporter Entrées # 2 | Pages de résultat : (1) 1 |

X	Nom	Description	Email
<input type="checkbox"/>	administratif		administratif@obmdoc.lng
<input type="checkbox"/>	logistique		logistique@obmdoc.lng

**Enlever ces groupes**

3 utilisateurs membres

Tout sélectionner Tout désélectionner Exporter Tout exporter Entrées # 3 | Pages de résultat : (1) 1 |

X	Identifiant	Nom	Prénom	Tel	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	admin	admin		admin@obmdoc.lng
<input type="checkbox"/>	aclet	CLET	Alain-Nicolas		aclet@obmdoc.lng
<input type="checkbox"/>	ami jdt	MIJDT	Alexandre		ami jdt@obmdoc.lng

Tout sélectionner Tout désélectionner Exporter Tout exporter Entrées # 3 | Pages de résultat : (1) 1 |

**Enlever ces utilisateurs**

Illustration 7: informations relatives à un groupe

## 6 Modifier un groupe

### ATTENTION

---

Cette action n'est possible que si vous avez le profil administrateur dans l'application OBM.

- 1 Accédez au module **Groupes** et recherchez le groupe à modifier, via le formulaire de recherche. Cliquez sur l'action **Modifier** de la barre d'action du formulaire de consultation.
- 2 Le formulaire de modification s'affiche.
- 3 Modifiez la valeur des champs du formulaire.
- 4 Cliquez sur le bouton **Valider les modifications** pour confirmer les modifications.
- 5 Le formulaire de consultation s'affiche avec les valeurs modifiées.
- 6 Un message vous indique que la mise à jour du groupe est réussie.



Groupe : Mise à jour réussie

*Illustration 8: mise à jour réussie*

### AFFICHAGE DU POST-IT

---

Cliquez sur le post-it pour que le système prenne en compte la modification du groupe.

### NOTA BENE

---

Un groupe privé ne peut pas être transformé en groupe public.

## 7 Ajouter un groupe à un groupe

### ATTENTION

---

Cette action n'est possible que si vous avez le profil administrateur dans l'application OBM.

- 1 Accédez au module **Groupes** et recherchez le groupe dans lequel on souhaite ajouter un ou plusieurs groupes.

- 2 Cliquez sur l'action **Ajouter groupe** de la barre d'actions du formulaire de consultation (4).



Illustration 9: bouton Ajouter groupe

- 3 Une fenêtre de recherche de groupe s'ouvre.

Ajouter des groupes (parmi la liste des groupes possibles)  
*Renseigner les critères souhaités et cliquer sur < Chercher > pour obtenir les groupes correspondants.*

Nom  Délégation  Ayant comme utilisateur  Email  Accès  **Chercher** <sup>5</sup>

Illustration 10: fenêtre de sélection des groupes à ajouter

- 4 Comme pour une recherche classique, renseignez les critères de recherche.
- 5 Cliquez sur le bouton **Chercher** (5).
- 6 Les résultats de la recherche s'affichent.

X		Nom	Délégation	Systeme Privé	Local	Id ext	Windows	Description	Email	# Utilisateurs	Créateur	Création	Mise à jour par	Mise à jour
<input checked="" type="checkbox"/>	6	administratif			X				administratif@obmdoc.lng	0	admin	2009-04-07 17:45:25		
<input type="checkbox"/>		direction			X					0	admin	2009-04-07 17:34:03	admin	2009-04-14 17:03:30
<input type="checkbox"/>		franchisés			X					0	admin	2009-04-30 12:06:20		
<input checked="" type="checkbox"/>		logistique			X				logistique@obmdoc.lng	1	admin	2009-04-07 17:41:18		
<input type="checkbox"/>		service santé			X					3	admin	2009-04-30 11:44:10		

**Ajouter ces groupes** <sup>7</sup>

Tout sélectionner Tout désélectionner Exporter Tout exporter Entrées # 5 | Pages de résultat : (1) 1 | Fermer la fenêtre

Illustration 11: sélection des groupes à ajouter

- 7 Cochez le ou les groupes que vous souhaitez ajouter à ce groupe (6).
- 8 Cliquez sur le bouton **Ajouter ces groupes** pour valider (7).



9 Fermez la fenêtre.

10 Les groupes ont été ajoutés dans le formulaire de consultation de ce groupe (8).

**Groupes : Franchisés**

Chercher Nouveau Modifier Supprimer Ajouter groupe Ajouter utilisateur Affichage Importer Administration

2 Groupe(s) ajouté(s)

Groupe	Description
Nom <b>Franchisés</b> Délégation Responsable Systeme <b>Non</b> Local <b>Oui</b> Id ext Accès <b>Public</b> Email	Description

2 groupes membres.

Tout sélectionner Tout désélectionner Exporter Tout exporter Entrées #2 | Pages de résultat : (1) 1 |

X	Nom	Description	Email
<input type="checkbox"/>	administratif		administratif@obmdoc.Ing
<input type="checkbox"/>	logistique		logistique@obmdoc.Ing

Enlever ces groupes

Illustration 12: liste des groupes membres

#### AFFICHAGE DU POST-IT

Cliquez sur le post-it pour que le système prenne en compte l'ajout d'un groupe à un autre groupe.

## 8 Ajouter un utilisateur à un groupe

#### ATTENTION

Cette action n'est possible que si vous avez le profil administrateur dans l'application OBM.

La procédure est similaire à celle d'ajout d'un groupe membre. Les différences sont :

- le bouton de sélection de la fonction d'ajout : **Ajouter utilisateur** dans la barre d'actions;
- la fenêtre de recherche d'utilisateurs;
- la présentation de la liste des utilisateurs ajoutés dans le formulaire de consultation de ce groupe (8).

3 utilisateurs membres						
Tout sélectionner			Tout désélectionner			
			Exporter			
			Tout exporter			
			Entrées # 3   Pages de résultat : (1) 1			
X	Identifiant	Nom	Prénom	Tel	Email	
<input type="checkbox"/>	admind	admind	admind			
<input type="checkbox"/>	aclet	CLET	Alain		aclet@obmdoculng 8	
<input type="checkbox"/>	amijdt	MIJDT	Alexandre		amijdt@obmdoculng	
X	Identifiant	Nom	Prénom	Tel	Email	
Tout sélectionner			Tout désélectionner			
			Exporter			
			Tout exporter			
			Entrées # 3   Pages de résultat : (1) 1			
<b>Enlever ces utilisateurs</b>						

Illustration 13: liste des utilisateurs membres

## AFFICHAGE DU POST-IT

Cliquez sur le post-it pour que le système prenne en compte l'ajout d'un utilisateur à un groupe.

## 9 Supprimer un groupe

### ATTENTION

Cette action n'est possible que si vous avez le profil administrateur dans l'application OBM.

- 1 Accédez au module **Groupes** et sélectionnez le groupe à supprimer, via formulaire de recherche.
- 2 Le formulaire de consultation du groupe s'affiche.
- 3 Cliquez sur l'action **Supprimer** de la barre d'actions (4).

Chercher Nouveau Consulter Modifier **Supprimer** 4 Ajouter groupe Ajouter utilisateur

Illustration 14: bouton Supprimer

- 4 Un message vous indique que la suppression est impossible.

*Les groupes publics ne peuvent être supprimés que par leur créateur !  
Le groupe ne peut être supprimé !*

Illustration 15: motif d'impossibilité de suppression de groupe

## LE GROUPE NE PEUT PAS ÊTRE SUPPRIMÉ

Un groupe ne peut être supprimé que par son créateur.

## AFFICHAGE DU POST-IT

Cliquez sur le post-it pour que le système prenne en compte la suppression du groupe.

# 10 Importer des groupes

## ATTENTION

Cette action n'est possible que si vous avez le profil administrateur dans l'application OBM.

- 1 Accédez au module **Groupes**.
- 2 Cliquez sur **Importer (1)** dans la barre des actions.



Illustration 16: bouton Importer

- 3 Le formulaire d'import s'affiche avec un exemple de la structure des lignes du fichier.

Nom	Délégation	Email	Windows	utilisateurs membres (Identifiant)
CO Coteaux	France	loc.football	X	pierre.baudracco,mehdi.rande,art

Illustration 17: formulaire d'import des groupes

- 4 Cliquez sur **Parcourir (3)** pour sélectionner le fichier à importer.

## ATTENTION

Le fichier d'import doit être de type CSV et respecter le format donné en exemple (2) .

- 5 Cliquez sur **Importer le fichier** pour lancer l'opération d'import (4).