NOTE POUR L'UTILISATION DE GROUPIE

Accès à Groupie

Pour accéder à Groupie il faut être connecté à l'ENT. Ensuite, il faut choisir **Groupie** dans l'onglet **Applis** :



De là, on arrive sur l'interface suivante :



L'application propose deux choix en accès direct :

- « Voir mes appartenances » : permet de visualiser les groupes dont l'utilisateur fait partie
- « Gérer mes groupes » : permet d'accéder aux groupes qui sont gérés par l'utilisateur.

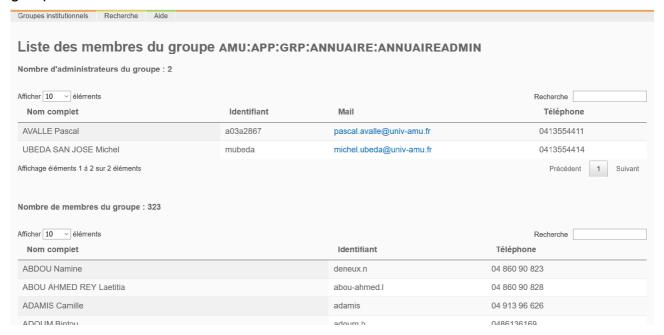
Ces deux fonctionnalités sont aussi accessibles via le menu «Groupes institutionnels» pour visualiser les groupes dont l'utilisateur est membre et les groupes dont l'utilisateur est administrateur.

Voir mes appartenances

La liste des groupes dont l'utilisateur est membre apparaît sous forme de dossier déplié.



Le bouton « Voir groupe » permet de voir les membres du groupe, ainsi que les administrateurs. Un clic sur le nom du groupe permet aussi de visualiser les membres du groupe.

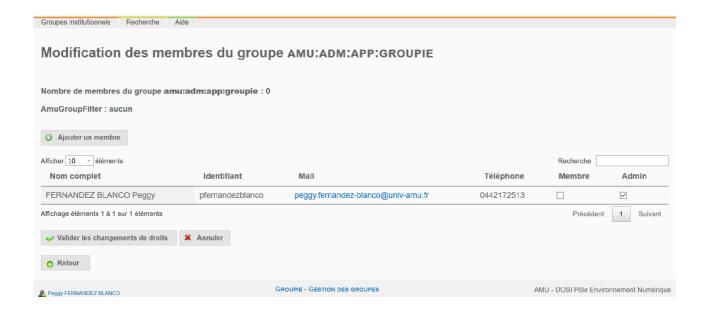


Gérer mes groupes

Ce menu permet d'accéder aux groupes dont l'utilisateur est administrateur. On peut alors gérer les ajouts/suppressions de membres ainsi que les droits (membre ou administrateur) pour le groupe.

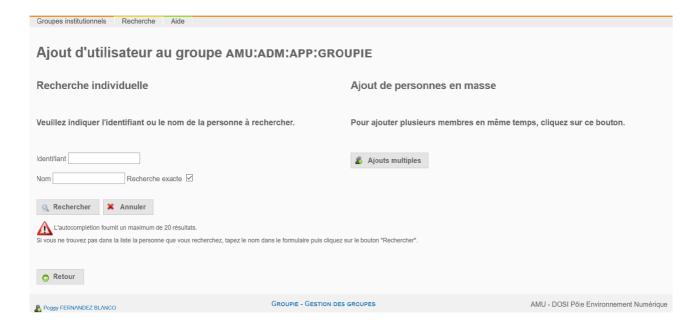


La vue suivante synthétise les différents droits sur le groupe :



Pour ajouter un membre dans un groupe

A partir de la vue ci-dessus, choisir « Ajouter un membre ». La fenêtre suivante apparaît.



On a désormais la possibilité d'ajouter une personne seule à partir de la recherche classique ou bien la possibilité d'ajouter plusieurs personnes en même temps à partir d'une liste d'identifiants et/ou de mails.

Recherche individuelle

On peut choisir de rechercher une personne avec son identifiant ou par son nom. L'autocomplétion est disponible dans la limite de 20 propositions affichées.

Faire ensuite « Rechercher ». L'écran suivant apparaît :



On choisit alors la ou les case(s) à cocher : membre/administrateur du groupe. Par défaut, la case « membre » est cochée. Choisir ensuite « Ajouter les droits ».

La modification est alors effective :

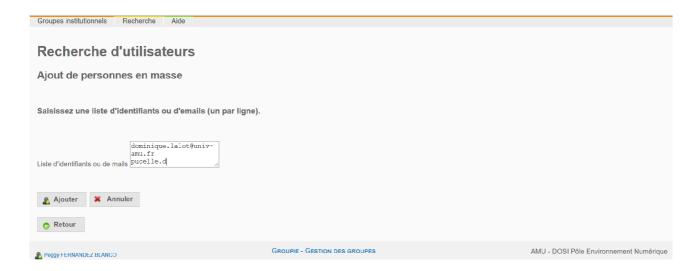


On peut alors choisir d'ajouter d'autres utilisateurs, de modifier des droits ou de revenir à la liste des groupes gérés.

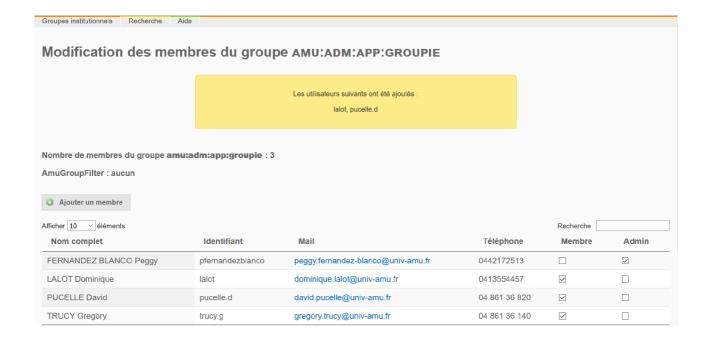
Ajout multiple d'utilisateurs

On peut choisir d'ajouter une liste d'utilisateurs. Dans ce cas, ces utilisateurs sont ajoutés au groupe en tant que **membres du groupe**.

On peut choisir une liste d'identifiants et/ou de mails. Il doit y en avoir un par ligne.

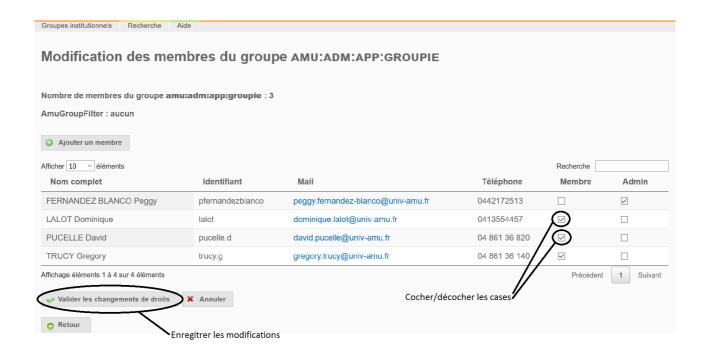


Il faut alors choisir le bouton « Ajouter ». Les ajouts sont effectués et on retourne à la vue de mise à jour du groupe.

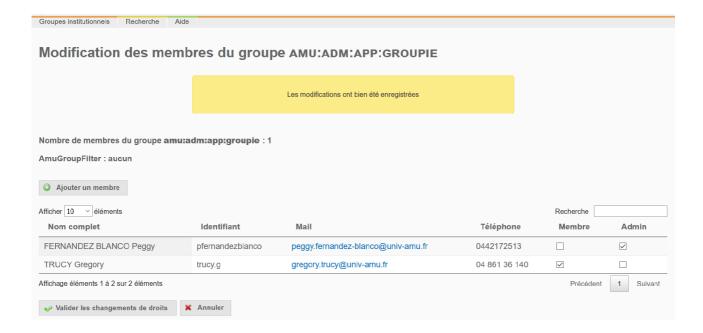


Pour modifier les droits d'une personne déjà présente dans un groupe : par exemple supprimer un membre

Depuis la vue de gestion du groupe, il suffit de modifier les droits des utilisateurs :



Il suffit alors de décocher la case « Membre » puis faire « Valider les changements de droits ».



Les membres et administrateurs du groupe sont alors mis à jour.

Rechercher un groupe

On peut avoir besoin de rechercher un groupe pour effectuer des manipulations.

Depuis le menu « Rechercher un groupe », le formulaire suivant apparaît :



L'autocomplétion est disponible dans la limite de 20 résultats proposés.

Faire « Rechercher » pour obtenir la liste des groupes.

Par exemple, une recherche sur « dosi : » donne :



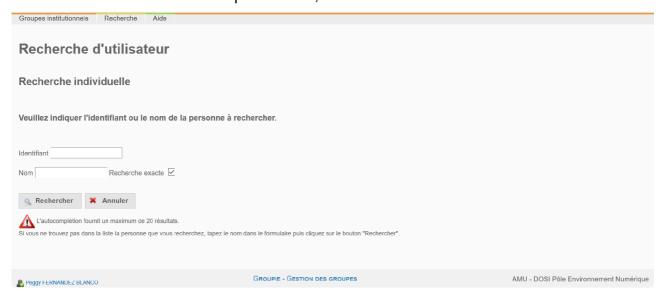
L'utilisateur ne peut accéder qu'aux groupes dont il est administrateur. Si ce n'est pas le cas, le bouton n'est pas accessible et indique « accès non autorisé ».

Les fonctionnalités accessibles sont alors les mêmes que depuis le menu « Voir mes groupes » : visualisation, ajout de membres et modification de droits.

Rechercher une personne

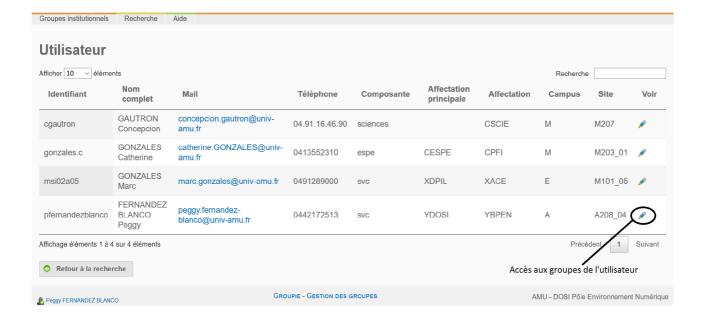
Il peut être utile de rechercher un utilisateur pour lui ajouter ou supprimer des droits sur un ou plusieurs groupes.

Par le menu « Rechercher une personne », on a le formulaire suivant :

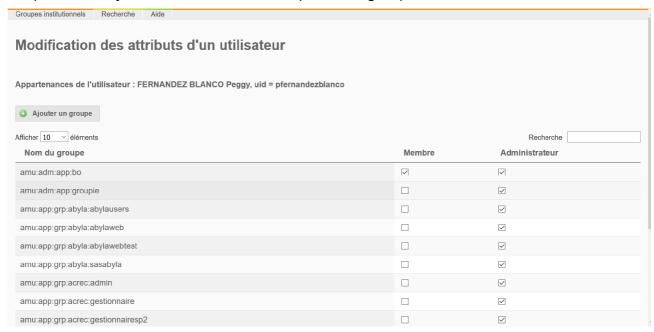


Si on choisit un identifiant dans la liste proposée lors de l'autocomplétion, on arrive directement à la vue affichant les appartenances et droits de la personne.

Si on utilise le bouton « Rechercher », cela permet l'accès à la liste des personnes recherchées :



On peut alors ajouter l'utilisateur à un ou plusieurs groupes, ou modifier ses droits.



Seules les appartenances aux groupes dont l'utilisateur est administrateur sont modifiables, les autres groupes n'apparaissent pas.