
POCKOST SAS

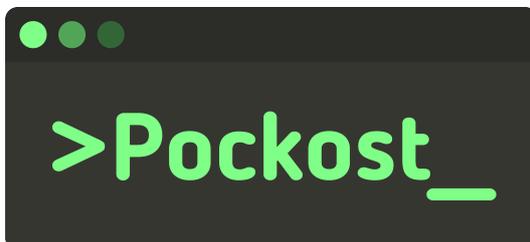
1 rue Patrick Depailler

63000 Clermont-Ferrand

w: <https://www.pockost.com>

e: support@pockost.com

t: 04 44 05 04 00



Ajouter un nouveau groupe

sur Google Workspace



Table des matières

Introduction	2
Présentation	2
Prérequis	2
Procédure	2
Erreurs possibles	6
Historique du document	6

Introduction

Cette procédure vous guidera dans la création et la configuration d'un nouveau groupe sous **Google Workspace**.

Présentation

Un **groupe** sous **Google Workspace** correspond à une adresse email lié à un ou plusieurs utilisateurs. Les mails envoyés à cette adresse seront automatiquement accessibles pour les membres de ce groupe.



La création de Groupe n'entraîne pas de coûts supplémentaires.

Prérequis

Voici la liste des éléments nécessaires pour pouvoir suivre cette procédure :

- Compte **Google Workspace** avec le rôle **Administrateur des comptes utilisateur**

Procédure

1. Connectez-vous sur <https://admin.google.com/>
2. Dans le menu latéral rendez-vous dans l'onglet **Groupes**

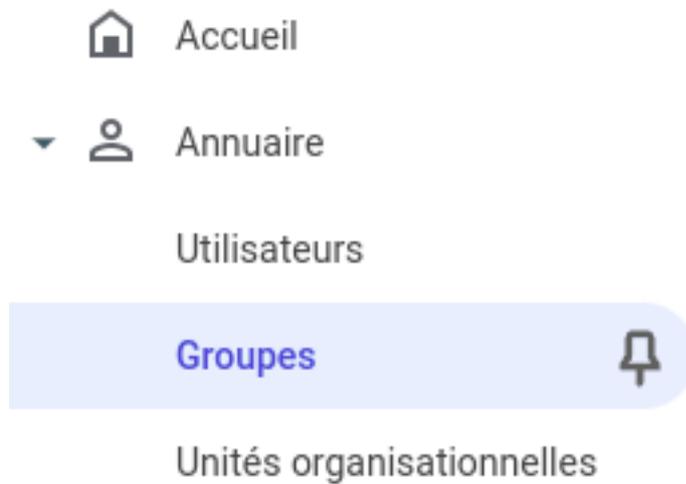


Figure 1: Accéder à la gestion des groupes

3. Cliquer sur le bouton **Créer un groupe** dans le bandeau supérieur

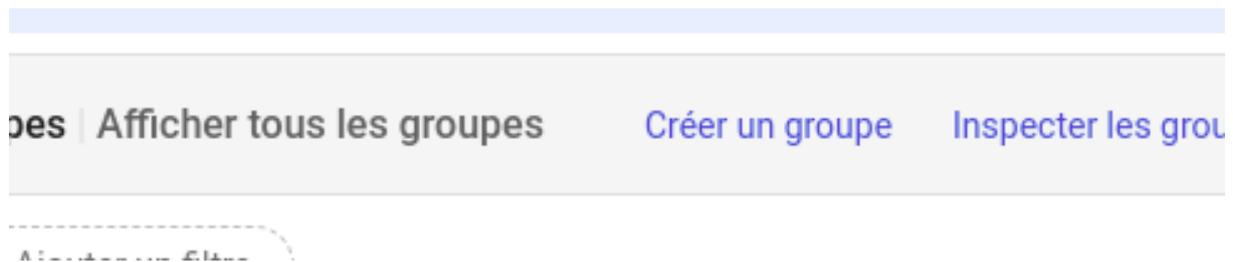


Figure 2: Bouton créer un groupe

4. Dans le premier formulaire vous pouvez spécifier les informations générales du groupe et cliquer sur **Suivant**

- Nom du groupe en toutes lettres
- adresse e-mail du groupe
- (Optionnelle) Une description du groupe
- Liste des membres administrateurs du groupe (propriétaire)

Ajouter un nouveau groupe

Détails sur le groupe

Nom du groupe*

partenaires

Saisissez le nom identifiant le groupe dans les listes et les messages.

Adresse e-mail du groupe*

partenaires @ **pockost.com**

Saisissez l'adresse e-mail du groupe.

Description du groupe

Mail des partenaires

Saisissez l'objectif du groupe ou son utilisation.

Propriétaire(s) du groupe

Utilisateurs disposant du rôle de propriétaire pour ce groupe.

@pockost.com

 @pockost.com

Diffusion
Pour les listes de diffusion et de distribution

Sécurité
Ajoutez le libellé "Sécurité" aux groupes auxquels vous appliquez des règles, comme le contrôle des accès, afin de les identifier et de les gérer facilement. [En savoir plus sur les groupes de sécurité](#)
Pour contrôler l'accès aux ressources et données sensibles. Vous ne pouvez pas supprimer ce libellé.

SUIVANT

Figure 3: Formulaire des informations générales du groupe

5. Dans l'écran suivant vous allez pouvoir configurer les informations de sécurité du groupe. La première partie de la page vous présente un tableau d'autorisation de **Qui** peut faire **Quoi**. Les informations par défaut correspondent à la plupart des besoins excepter pour les utilisateurs externes. Si vous souhaitez que des personnes externe à votre entreprise puissent envoyer des mails à ce groupe il est nécessaire de cocher la case pour les utilisateurs **Externe** sur la ligne **Qui peut gérer les membres**.

Ajouter un nouveau groupe

 **Personnalisé**
Option définie lorsque vous modifiez un type d'accès

Paramètres d'accès					
	Propriétaires du groupe	Gestionnaires du groupe	Membres du groupe	Toute l'organisation	Externe
Qui peut contacter les propriétaires du groupe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Qui peut afficher les conversations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qui peut publier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Qui peut voir les membres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qui peut gérer les membres Ajouter, inviter, approuver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figure 4: Gestion des autorisations avec autorisation de publication externe

6. Par défaut tous les membres de l'entreprise ont le droit de rejoindre ce groupe (et donc recevoir les mails), si vous souhaitez bloquer la possibilité de rejoindre ce groupe vous devrez modifier la section **Qui est autorisé à rejoindre le groupe** pour sélectionner **Utilisateurs invités uniquement**.

Qui est autorisé à rejoindre le groupe
Choisissez comment ajouter des personnes au groupe :

- Tout membre de l'organisation peut demander à rejoindre le groupe**
Les membres de l'organisation doivent demander à rejoindre le groupe et être approuvés avant de pouvoir en faire partie.
- Tout membre de l'organisation peut rejoindre le groupe**
Les membres de l'organisation peuvent rejoindre directement le groupe.
- Utilisateurs invités uniquement**
Les utilisateurs peuvent rejoindre le groupe uniquement s'ils y sont invités.

Figure 5: Formulaire pour l'autorisation des utilisateurs à rejoindre le groupe

7. La dernière question du formulaire peut être assez déroutante. **Autoriser les membres extérieurs à votre organisation**. Cette option permet de définir si nous autorisons d'avoir des membres qui soit externe à notre entreprise. Ceci signifie transférer les mails du groupe à des adresses email externes. Vous pouvez sûrement laisser cette option décochée.

Ajouter un nouveau groupe

Autoriser les membres extérieurs à votre organisation

Activez ce paramètre pour autoriser les utilisateurs externes.

Remarque : Vous pouvez toujours ajouter des personnes externes aux groupes dans la console d'administration Google, quel que soit le paramètre défini pour les membres externes.

Figure 6: Autorisation externe en réception

8. Vous pouvez maintenant cliquer sur [Créer un groupe](#). Félicitation votre groupe a été créé.

Erreurs possibles

Aucunes pour le moment.

Historique du document

Date	Version	Commentaire
29/08/2023	v1.0	Version initiale