

Gestion des utilisateurs

Produits concernés

	Nom	Version
Application	Gestion des groupes	

Description

Cet article explique comment ajouter, modifier, ou supprimer les utilisateurs d'un groupe à l'aide de l'outil « Gestion des groupes ».

Prérequis

- Avoir un compte utilisateur UNIL (identifiants)
- Avoir accès à l'intranet administratif de l'UNIL. Si ce n'est pas le cas, voici le formulaire de demande d'accès : [Demande d'accès à l'intranet administratif](#)

Solution

Accès à l'outil

Pour accéder à la gestion des groupes, il faut se connecter à l'intranet administratif de l'UNIL :

1. Aller à <https://www.unil.ch/central/home/menuintst/campus/campus-pratique.html>
2. Choisir Intranet administratif
3. Après l'authentification, choisir « Gestion des groupes »
4. Cliquer sur « Mes droits »

Choix d'un groupe

1. Choisir le groupe à modifier (cliquer sur le nom du groupe):



FBM-DPT	Part-dpt	02	1
FBM-DPT-ADMIN	Part-dpt-admin	3	1
FBM-DPT-ADMINERIE	Part-dpt-adminerie	0	0
FBM-DPT-BIBLIOTHEQUE	Part-dpt-bibliothèque	0	2
FBM-DPT-BO	Part-dpt-bo	0	2
FBM-DPT-COMPUTER_ADMIN	Part-dpt-computer_admin	0	3
FBM-DPT-DI	Part-dpt-di	0	3
FBM-DPT-DP	Part-dpt-dp	0	3
FBM-DPT-DIRECTOR	Part-dpt-director	0	3
FBM-DPT-EN	Part-dpt-en	0	30
FBM-DPT-FA	Part-dpt-fa	0	30
FBM-DPT-INFORMATIQUE	Part-dpt-informatique	0	3
FBM-DPT-JOB	Part-dpt-job	0	3
FBM-DPT-KG	Part-dpt-kg	0	3
FBM-DPT-LETS_ADMIN	Part-dpt-lets_admin	0	3
FBM-DPT-LS	Part-dpt-ls	0	60
FBM-DPT-MC	Part-dpt-mc	0	6
FBM-DPT-OB	Part-dpt-ob	0	2
FBM-DPT-VA	Part-dpt-va	0	60

2. Dans le menu qui suit, cliquer sur « Membres »



3. Pour ajouter un membre cliquer sur « Ajouter un membre », pour ajouter plusieurs membres dont le nom d'utilisation est connu, choisir « Ajouter plusieurs membres à la fois » :



Ajout d'un utilisateur

Utilisateur UNIL

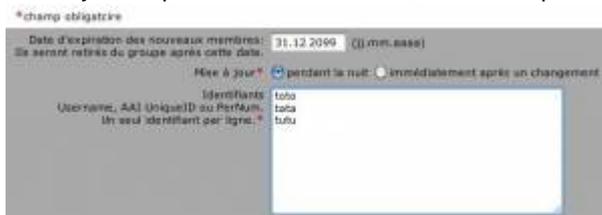
Le plus simple est de chercher une personne via son identifiant UNIL. Une fois la personne trouvée, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter ».

Le fait de spécifier une date permet la suppression automatique, une fois que l'accès est échu.



Ajout de plusieurs utilisateurs

Pour ajouter plusieurs utilisateurs, veuillez spécifier un nom d'utilisateur par ligne.



Utilisateur CHUV (Switch AAI)

Pour ajouter un utilisateur CHUV procéder comme suit:

1. Aller sous « Invitations »



2. Sélectionner le type d'invitation à créer (une personne ou multiple)

Invitations	
Utilisées	0
Expirées	0
En cours	0
Total	0

Voir la liste des invitations

Inviter une personne par email

Invitation multiple

3. Pour inviter un utilisateur, indiquer simplement son adresse email puis lui envoyer l'invitation. Pour inviter plusieurs utilisateurs leur envoyer le lien obtenu après avoir cliqué sur « Invitation multiple ».



En principe, l'ajout de nouveaux membres dans un groupe **n'est effectif qu'à partir du lendemain de l'opération** (un script automatique tourne à minuit). Il arrive cependant que cela ne fonctionne pas correctement. Dans ce cas, il est possible d'essayer d'utiliser l'option **Mise à jour: Déclencher** dans le menu "Administration".

Suppression d'un utilisateur

1. Pour supprimer un ou plusieurs utilisateurs, retourner sous le menu « Membres » et sélectionner la liste « Manuels » contenant le ou les utilisateurs à supprimer:

Membres	
Automatiques	0 <input type="button" value="liste"/>
Manuels	0 <input type="button" value="liste"/>
Total	0

2. Pour retirer un utilisateur, il suffit de cocher la case à côté du nom de la personne et de cliquer sur retirer. Pour en supprimer plusieurs à la fois, il suffit d'en sélectionner plusieurs en même temps :

Personnes physiques : 1 résultat(s) trouvé(s)				
	Nom	Remarque	Expiration	Adresse email
<input checked="" type="checkbox"/>	Martinez Elena	<input type="button" value="Modifier"/>	20.05.2099 <input type="button" value="Modifier"/>	Elena.Martinez@unil.ch

les personnes sélectionnées du groupe

Modification d'un utilisateur

Il est possible de modifier la date d'expiration d'un membre et les remarques ajoutées à celui-ci.

1. Pour cela, retourner sous le menu « Membres » et sélectionner la liste « Manuels » contenant le membre à modifier:

Membres	
Automatiques	0 <input type="button" value="liste"/>
Manuels	0 <input type="button" value="liste"/>
Total	0

2. Sélectionner ensuite les cases « Modifier » selon la modification à effectuer.

Personnes physiques : 1 résultat(s) trouvé(s)				
	Nom	Remarque	Expiration	Adresse email
<input checked="" type="checkbox"/>	Martinez Elena	<input type="button" value="Modifier"/>	20.05.2099 <input type="button" value="Modifier"/>	Elena.Martinez@unil.ch

les personnes sélectionnées du groupe

Références

Auteur : HENRIQUES Cati

[gestion des groupes, utilisateur](#)