

# FICHE FLASH

## CRÉER DES UTILISATEURS

### Etape 2 – Importer des utilisateurs

Espace



Gestion

Droit nécessaire



Gestion des utilisateurs et des groupes

Fonctionnalités liées

- Création manuelle des utilisateurs
- Import des utilisateurs par fichiers

L'import de fichier d'utilisateurs permet la création automatique de comptes dans des groupes précédemment créés. Les utilisateurs possèdent alors les droits du groupe auxquels ils appartiennent. Un patron de fichier est téléchargeable sur la plateforme : c'est le modèle à utiliser pour cette opération, il contient notamment les alias des groupes à renseigner avant l'import.

The screenshot shows the THEIA user management interface. The left sidebar contains navigation options like 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Comptes des utilisateurs', 'Groupes', etc. The main area is titled 'Rechercher des utilisateurs' and features a search bar and a table with columns for 'Identifiant', 'Prénom', 'Nom', and 'Matricule'. Below the table, there are instructions and a 'Type de' dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'Télécharger le patron du fichier', 'Consolider le fichier', and 'Importer'. Red circles with numbers 1 through 8 are overlaid on the interface to indicate the sequence of actions for importing users.

### PREPARER LE FICHIER D'IMPORT

1. Aller dans l'espace Gestion (1) > Utilisateurs (2) > Compte des utilisateurs (3) > bouton Importer (4).
2. Dans la page « Importer des utilisateurs », cliquer sur le bouton « Télécharger le patron du fichier » (5) pour récupérer le patron.
3. Ouvrir le fichier import\_template.xls dans un tableur.
4. Dans l'onglet Liste des utilisateurs, remplir les colonnes Nom, Prénom, Courriel valide et Groupes.

Il est essentiel de :

- utiliser l'alias du groupe pour la colonne Groupes (cet alias est visible dans l'onglet Liste des alias et des groupes) ;
- ne pas modifier la disposition des colonnes ni leur intitulé ;
- ne pas saisir de caractères dans d'autres cellules que celles nécessaires à l'import ;
- enregistrer le fichier avant l'import.

Les identifiants et mots de passe seront automatiquement générés à la création des comptes.

### IMPORTER LE FICHIER SUR LA PLATEFORME

1. Dans la page Importer des utilisateurs, sélectionner « Inscription dans le(s) groupe(s) du fichier » et « Comptes locaux » (6).
2. Cliquer sur « Choisir un fichier » (7) et récupérer le fichier d'import complété depuis votre ordinateur.
3. Cliquer sur Importer (8).

Après l'import, cliquer sur Exporter (en haut à gauche de la page) pour récupérer un fichier Excel contenant identifiants et mots de passe générés.