



Créer ou mettre à jour des utilisateurs sur la plateforme par import de fichier

THEIA

Guide pour les gestionnaires

Avant de démarrer

L'import d'utilisateurs par fichier permet :

La création en masse de nouveaux utilisateurs

Il est possible d'importer en une seule fois des listings d'utilisateurs appartenant à un ou plusieurs groupes différents (qu'ils soient gestionnaires, enseignants, apprenants etc.)



La mise à jour d'utilisateurs existants

- Ajout dans des nouveaux groupes (s'ajouteront aux groupes auxquelles les utilisateurs sont déjà inscrits)
- Ajout/Modification d'informations utilisateur



Sur la plateforme, l'import par fichier nécessite :

- La **création au préalable du ou des groupes** dans lesquels seront inscrits les utilisateurs
- Le **téléchargement du patron de fichier .xls** (après création du ou des groupes) dont il faut respecter strictement le format

Créer ou mettre à jour des utilisateurs sur la plateforme par import de fichier

1. Création des groupes dans lesquels seront inscrits les utilisateurs
2. Création du fichier d'import
3. Consolidation du fichier d'import
4. Finalisation de l'import et export des données



Créer ou mettre à jour des utilisateurs sur la plateforme par import de fichier

1. Création des groupes dans lesquels seront inscrits les utilisateurs
2. Création du fichier d'import
3. Consolidation du fichier d'import
4. Finalisation de l'import et export des données



Création des groupes

dans lesquels seront inscrits les utilisateurs

THEIA elffe.theia.fr
plateforme de formation et d'évaluation

Cette page vous permet de gérer les groupes de votre plateforme. Les groupes peuvent être rangés dans des catégories de groupes pour faciliter l'administration et la recherche de vos utilisateurs au sein de la plateforme. Ils peuvent être associés à des droits prédéfinis. Un utilisateur peut appartenir à plusieurs groupes ; il héritera donc du cumul des droits et privilèges de ses groupes.

+ Créer un nouveau groupe d'utilisateurs Gestion des catégories de groupes Importer

Gérer les groupes existants

Intitulé

Catégorie

Statut

Actif

Rechercher Réinitialiser

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Catégorie	Membres actifs	Membres	Statut	Sessions associées	Épreuves associées	Actions
Administrateurs								
<input type="checkbox"/>	Admin_THEIA_U&I	Administrateurs	4 membres	4 membres	Actif	Aucune session	1 épreuve	
catégorie test								
<input type="checkbox"/>	groupe épreuve 1	catégorie test	11 membres	11 membres	Actif	Aucune session	Aucune épreuve	
<input type="checkbox"/>	groupe épreuve 2	catégorie test	7 membres	7 membres	Actif	Aucune session	Aucune épreuve	
<input type="checkbox"/>	groupe test etu	catégorie test	21 membres	23 membres	Actif	1 session	18 épreuves	
Etudiants EMPS								
<input type="checkbox"/>	Master 1 EMPS 2019-2020	Etudiants EMPS	17 membres	17 membres	Actif	1 session	Aucune épreuve	
<input type="checkbox"/>	Master 2 EMPS 2019-2020	Etudiants EMPS	14 membres	14 membres	Actif	Aucune session	Aucune épreuve	

Choix ou création de la catégorie

lors de la création d'un groupe

Lors de la création d'un groupe, il faut choisir une catégorie (qui permet de classer les groupes et les retrouver grâce au code couleur). Si la catégorie du groupe à créer n'existe pas encore, il est possible de la créer directement via l'interface de création du groupe :

The screenshot displays the 'Créer un nouveau groupe d'utilisateurs' page in the THEIA elffe.theia.fr system. The left sidebar contains navigation options like 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Groupes', and 'Formations'. The main content area shows the group creation form with fields for 'Intitulé du groupe', 'Catégorie du groupe', 'Statut du groupe', and 'Profil(s) de droits associé(s)'. A red box highlights the 'Catégorie du groupe' dropdown menu, which is currently set to 'catégorie test'. A red arrow points from this dropdown to a modal window titled 'Nouvelle catégorie'. This modal contains a 'Nom de la catégorie' text input field (labeled 2) and a 'Couleur pour la catégorie' color selection dropdown (labeled 3). At the bottom of the modal, there are 'Annuler' and 'Soumettre' buttons (labeled 4). The background shows a 'Vocabulaire' section with various roles and their permissions, and a 'Gestion des arbres de compétences' section with a 'Tout cocher' button.

Édition du groupe

Nom du groupe et droits associés

🏠 > Gestion des utilisateurs > Gestion des groupes

Utilisateurs

- Comptes des utilisateurs
- Groupes**
- Profils de droits
- Synchronisation LDAP
- Synchronisation fichier

Formations

Epreuves d'évaluation

Enquêtes & sondages

Objectifs pratiques de formation

Portfolio

Communication

Paramètres

🔔 Cette page vous permet de gérer les groupes de votre plateforme. Les groupes peuvent être rangés dans des catégories de groupes pour faciliter l'administration et la recherche de vos utilisateurs au sein de la plateforme. Ils peuvent être associés à des droits ou des profils de droits (ensemble de droits prédéfinis). Un utilisateur peut appartenir à plusieurs groupes ; il héritera donc du cumul des droits et privilèges de ses groupes.

+ Créer un nouveau groupe d'utilisateurs Gestion des catégories de groupes Importer

Gérer les groupes existants

Intitulé

Catégorie

Statut

Actif

Rechercher Réinitialiser

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Action

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Catégorie	Membres actifs	Membres	Statut	Sessions associées	Épreuves associées	Actions
Administrateurs								
<input type="checkbox"/>	Admin_THEIA_U&I	Administrateurs	4 membres	4 membres	Actif	Aucune session	1 épreuve	✎
catégorie test								
<input type="checkbox"/>	groupe épreuve 1	catégorie test	11 membres	11 membres	Actif	Aucune session	Aucune épreuve	✎
<input type="checkbox"/>	groupe épreuve 2	catégorie test	7 membres	7 membres	Actif	Aucune session	Aucune épreuve	✎
<input type="checkbox"/>	groupe test etu	catégorie test	21 membres	23 membres	Actif	1 session	18 épreuves	✎
Etudiants EMPS								
<input type="checkbox"/>	Master 1 EMPS 2019-2020	Etudiants EMPS	17 membres	17 membres	Actif	1 session	Aucune épreuve	✎
<input type="checkbox"/>	Master 2 EMPS 2019-2020	Etudiants EMPS	14 membres	14 membres	Actif	Aucune session	Aucune épreuve	✎
Nouvelle catégorie								
<input type="checkbox"/>	Nouveau groupe	Nouvelle catégorie	Aucun membre	Aucun membre	Actif	Aucune session	Aucune épreuve	✎ ✕

Le nouveau groupe apparaît dans la liste, au niveau de la catégorie à laquelle il est associé.

Création de groupes par import de fichier

Il est également possible de créer plusieurs groupes en une seule fois via l'import d'un fichier .xls constitué de 3 colonnes « Alias », « Nom » et « Catégorie ». Le bouton « télécharger le patron du fichier » permet de récupérer un fichier .xls prêt à remplir puis importer.

1 Importer

Importer des groupes

Revenir à la gestion des groupes

Veuillez vous assurer que votre fichier d'importation comporte 3 colonnes disposées dans l'ordre décrit dans le tableau suivant. La première ligne de votre fichier doit être la suivante:

Alias	Nom	Catégorie
-------	-----	-----------

Attention, seuls les caractères suivants sont autorisés pour les alias de groupe : minuscules, chiffres et tiret bas

Fichier à importer: Choisir un fichier (aucun fichier choisi)

2 Télécharger le patron du fichier

3 Choisir un fichier

4 Importer

groupe epreuve 2	catégorie test	7 membres	7 membres	Aucune session	Aucune épreuve
groupe test etu	catégorie test	21 membres	23 membres	1 session	18 épreuves
Etudiants EMPS					
Master 1 EMPS 2019-2020	Etudiants EMPS	17 membres	17 membres	1 session	Aucune épreuve
Master 2 EMPS 2019-2020	Etudiants EMPS	14 membres	14 membres	Aucune session	Aucune épreuve
Nouvelle catégorie					
Nouveau groupe	Nouvelle catégorie	Aucun membre	Aucun membre	Aucune session	Aucune épreuve

Créer ou mettre à jour des utilisateurs sur la plateforme par import de fichier

1. Création des groupes dans lesquels seront inscrits les utilisateurs
2. Création du fichier d'import
3. Consolidation du fichier d'import
4. Finalisation de l'import et export des données



Ajouter / modifier des utilisateurs

via la fonction d'import de fichiers

THEIA elffe.theia.fr
plateforme de formation et d'évaluation

Cette page vous permet de gérer les comptes utilisateurs de la plateforme. Vous pouvez créer, importer, visualiser, modifier et archiver des comptes utilisateurs.

+ Créer un utilisateur Importer

Rechercher des utilisateurs

Identifiant: Cor [input] Prénom: [input] Nom: [input] Matricule: [input]
Type de compte: [dropdown] Statut: Actifs [dropdown] Groupes: [input] Créé le: Sup [dropdown] [input]

Rechercher Réinitialiser

Afficher la colonne "Dernière connexion" Afficher la colonne "Date de création"

Gestion des utilisateurs existants

66 utilisateurs trouvés selon le filtre actuel

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

	#	Id	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Groupes	Actions
<input type="checkbox"/>	1	184185	qbertrand	BERTRAND	Quentin		Compte local	🟢	quentin.bertrand@theia.fr		✏️
<input type="checkbox"/>	2	199066	cor2	CORRECTEUR 2	QROL		Compte local	🟢	nomail@theia.fr		✏️
<input type="checkbox"/>	3	178608	jcoutures	COUTURES	Jean-Charles		Compte local	🟢	jean-charles.coutures@theia.fr	Admin_THEIA_U&I	✏️
<input type="checkbox"/>	4	202631	jdubois3	DUBOIS	Jacky		Compte local	🟢	gautier.ducotterd@theia.fr	Master 1 EMPS 2019-2020 groupe épreuve 1	✏️
<input type="checkbox"/>	5	202628	jdubois	DUBOIS	Julia		Compte local	🟢	gautier.ducotterd@theia.fr	Master 1 EMPS 2019-2020 groupe épreuve 1	✏️
<input type="checkbox"/>	6	178610	gducotterd	DUCOTTERD	Gautier		Compte local	🟢	gautier.ducotterd@theia.fr	Admin_THEIA_U&I	✏️

Récupérer le patron du fichier

pour créer le fichier d'import selon le modèle

THEIA elffe.theia.fr
plateforme de formation et d'évaluation

Importer des utilisateurs

Revenir à la gestion des utilisateurs

Veillez vous assurer que votre fichier d'importation comporte 7 colonnes disposées dans l'ordre décrit dans le tableau suivant.
La première ligne de votre fichier doit être la suivante:

Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
-----------	-----	--------	-----------------	-------------	-------------------------	---------

Attention, en ce qui concerne les groupes, il faut bien utiliser les alias et non pas les intitulés de groupes. Ces alias se trouvent dans le deuxième feuillet du patron fourni.

Attention, en l'absence de matricule et/ou identifiant dans votre fichier, des doublons peuvent être créés. Utilisez la fonction de consolidation ci-dessous pour compléter votre fichier et éviter ainsi la création de doublons.

Mode d'affectation des groupes

- Inscription dans le(s) groupe(s) du fichier
- Désinscription des utilisateurs de leurs anciens groupes et inscription dans le(s) seul(s) groupe(s) mentionné(s) du nouveau fichier

Type de compte

- Comptes locaux

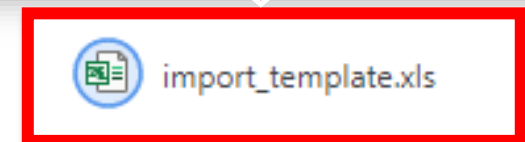
Fichier à importer

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Attributs supplémentaires

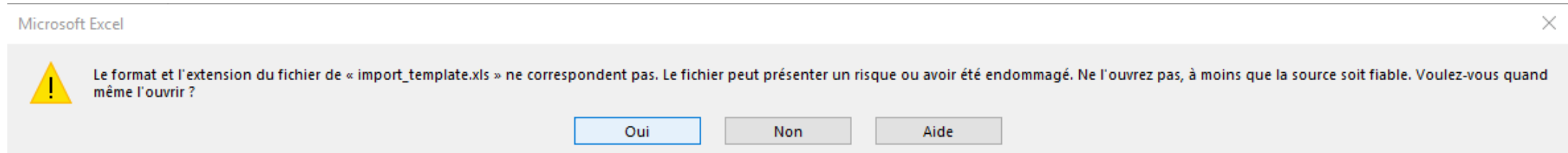
Télécharger le patron du fichier 1 Valider le fichier Importer

Une fois les groupes créés sur la plateforme, il faut télécharger et enregistrer le patron de fichier au format .xls pour créer le fichier d'import des utilisateurs, puis ouvrir ce fichier pour le modifier.



Éditer le fichier d'import selon le modèle

Si un message de ce type apparaît, cliquer sur « Oui » pour ouvrir le fichier et activer les modifications si nécessaire :



Le fichier est composé de 2 onglets :

- L'onglet « Liste des utilisateurs » à remplir
- L'onglet « Liste des groupes et alias » qui contient les informations sur les groupes.

IMPORTANT : il ne faut en aucun cas modifier la disposition des colonnes ou leur intitulé, et ne pas saisir de caractères dans d'autres cellules que celles nécessaires à l'import.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Liste des utilisateurs Liste des groupes et alias

Éditer le fichier d'import

selon le modèle

La première étape est de remplir l'onglet
« Liste des utilisateurs » avec les informations
utilisateur :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes	
2		DUBOIS	Jacky		jdu Bois4			
3		DUBOIS	Julia		jdu Bois			
4		DURAND	Jonathan					
5		DURAND	Jaimie	jdurand4@theia.fr	jdurand4			
6		PETIT	Jules	jpetit@theia.fr	jpetit			
7		BAUDELAIRE	Charlotte	baudelaire@theia.fr		theia!2020!		
8		ROMEO	Juliette	jromeo@theia.fr				
9								
10								
11								
12								
13								

- (1) Matricule** : permet l'**identification unique** d'un apprenant (correspond au n° étudiant par exemple). Facultatif mais permet d'éviter les créations de doublons, notamment dans le cas d'homonymes.
- (2) Nom et prénom** : à renseigner
- (3) Courriel valide** : à renseigner, non obligatoire s'il s'agit de modifications de groupe mais permet d'éviter la création de doublons, notamment dans le cas d'homonymes.
- (4) Identifiant** : s'il n'est pas renseigné lors de la création du compte, la plateforme générera un **identifiant unique**. Dans le cas de la mise à jour de comptes utilisateurs, renseigner l'identifiant permet d'éviter la création de doublon. *A renseigner dans le cas de comptes autres que des comptes locaux.*
- (5) Mot de passe temporaire** : à renseigner (facultatif) lors de la création de comptes (exemple ligne 8). Si non renseigné, la plateforme créera un mot de passe provisoire aléatoire (exemple ligne 7).
- (6) Groupes** : le ou les groupes sont à renseigner ici (séparés d'une virgule s'il y en a plusieurs) avec l'**alias se trouvant dans l'onglet « Liste des groupes et alias »** cf. étape suivante.

Ajouter les groupes

dans le fichier d'import

La deuxième étape consiste à copier/coller l'alias des groupes à associer aux comptes utilisateurs du fichier à importer.

- (1) Accéder à l'onglet « Liste des groupes et alias » : la liste correspond à la liste des groupes créés sur la plateforme au moment du téléchargement du patron de fichier.
- (2) Copier l'alias du groupe à associer : l'alias du groupe se trouve dans la deuxième colonne « Alias à utiliser ». Il doit être copié tel quel.
- (3) Retourner à l'onglet « Liste des utilisateurs »
- (4) Coller l'alias du groupe dans la colonne « Groupes » au niveau des utilisateurs concernés.

À noter : si plusieurs groupes sont à affecter à un même utilisateur, il faut copier les alias dans la même cellule, séparés d'une virgule.

Une fois le fichier d'import rempli, bien penser à l'enregistrer !

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Groupe	Alias à utiliser											
2	Admin_THEIA_U&I	admin_theia_u_i											
3	groupe épreuve 1	groupe_epreuve_1											
4	groupe épreuve 2	groupe_epreuve_2											
5	groupe test etu	groupe_test_etu											
6	Master 1 EMPS 2019-2020	master_1_emps_2019_2020											
7	Master 2 EMPS 2019-2020	master_2_emps_2019_2020											
8	Nouveau groupe	nouveau_groupe											

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes	
2		DUBOIS	Jacky		jdubois4		nouveau_groupe	
3		DUBOIS	Julia		jdubois		nouveau_groupe	
4		DURAND	Jonathan				nouveau_groupe	
5		DURAND	Jaimie	jdurand4@theia.fr	jdurand4		nouveau_groupe	
6		PETIT	Jules	jpetit@theia.fr	jpetit		nouveau_groupe	
7		BAUDELAIRE	Charlotte	baudelaire@theia.fr		theia!2020!	nouveau_groupe, groupe_test_etu	
8		ROMEO	Juliette	jromeo@theia.fr			nouveau_groupe	

Créer ou mettre à jour des utilisateurs sur la plateforme par import de fichier

1. Création des groupes dans lesquels seront inscrits les utilisateurs
2. Création du fichier d'import
3. Consolidation du fichier d'import
4. Finalisation de l'import et export des données



Import simple VS consolidation du fichier d'import

Le bouton « Importer » permet d'importer les données du fichier directement avec une **vérification moins poussée que la consolidation**, et **ne permet pas d'éviter les doublons**.



Dans notre exemple, un import « simple » indiquerait des erreurs dans le fichier car des informations sont manquantes (courriel) alors que la consolidation permet de remplir ces informations manquantes d'après les données utilisateurs (s'ils sont déjà enregistrés sur la plateforme).

De plus, l'import simple ne permet pas d'identifier les erreurs de type correspondance entre Nom, Prénom et identifiant ni d'identifier clairement les nouveaux comptes de ceux déjà existants.

Importer un autre fichier

7 ligne(s) dans le fichier.

3 ligne(s) en erreur.

3 erreurs détectées dans votre fichier.

Filtre : Ligne(s) en erreur.

N°	Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
1		DUBOIS	Jacky		jdubois4		Nouveau groupe
2		DUBOIS	Julia		jdubois		Nouveau groupe
3		DURAND	Jonathan		jdurand1		Nouveau groupe
4		DURAND	Jaimie	jdurand4@theia.fr	jdurand4		Nouveau groupe
5		PETIT	Jules	jpetit@theia.fr	jpetit		Nouveau groupe
6		BAUDELAIRE	Charlotte	baudelaire@theia.fr	cbaudelaire	theia!2020!	Nouveau groupe,groupe test etu
7		ROMEO	Juliette	jromeo@theia.fr	jromeo		Nouveau groupe

En quoi consiste la consolidation du fichier d'import ?

La **consolidation** est un travail sur le fichier d'import (et seulement sur celui-ci, **les données du serveur ne seront pas affectées tant que le fichier n'est pas importé**).



La consolidation permet de compléter le fichier afin :

- d'**éviter de perdre des données** en écrasant celles-ci avec le contenu de cellules non renseignées. Pour une personne reconnue de façon certaine par un identifiant, le programme va compléter les cellules non renseignées du fichier (nom, prénom, mail) avec les données de la base.
- d'**éviter la création de doublons** si vous n'avez pas inséré d'identifiants ou matricule dans le fichier. Vous allez donc pouvoir dire que telle ligne du fichier correspond (ou pas) à tel utilisateur déjà existant.

Consolidation du fichier

Fichier en cours de traitement : 321_176957_204700_import_template.xlsx

En quoi consiste la consolidation ?

Légende

Compléter toutes les lignes identifiées (en bleue)

Lancer l'import sur le fichier consolidé

Exporter le fichier consolidé

Action Supprimer Exécuter

<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
<input type="checkbox"/>		DUBOIS	Jacky		jdubois4		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>				Compléter les données manquantes avec celles du profil existant	jdubois		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		DURAND	Jonathan		jdurand2		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		DURAND	Jaimie	jdurand2@theia.fr	jdurand4		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		PETIT	Jules	jpetit@theia.fr	jpetit		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		RENARD	Juliette	jrenard@theia.fr			Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		BAUDELAIRE	Victor	vbaudelaire@theia.fr			Nouveau groupe groupe test etu

L'exemple est détaillé pas à pas dans les slides suivants.

Consolider le fichier d'import

étape 1 : ajouter le fichier d'import

Gestion des utilisateurs > Comptes des utilisateurs > Importer des utilisateurs > Etape 1/3 - Dépôt de fichier

THEIA elffe.theia.fr
plateforme de formation et d'évaluation

Importer des utilisateurs

Revenir à la gestion des utilisateurs

Veillez vous assurer que votre fichier d'importation comporte 7 colonnes disposées dans l'ordre décrit dans le tableau suivant.
La première ligne de votre fichier doit être la suivante:

Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
-----------	-----	--------	-----------------	-------------	-------------------------	---------

Attention, en ce qui concerne les groupes, il faut bien utiliser les alias et non pas les intitulés de groupes. Ces alias se trouvent dans le deuxième feuillet du patron fourni.

Attention, en l'absence de matricule et/ou identifiant dans votre fichier, des doublons peuvent être créés. Utilisez la fonction de consolidation ci-dessous pour compléter votre fichier et éviter ainsi la création de doublons.

Mode d'affectation des groupes Inscription dans le(s) groupe(s) du fichier
 Désinscription des utilisateurs de leurs anciens groupes et inscription dans le(s) seul(s) groupe(s) mentionné(s) du nouveau fichier

Type de compte Comptes locaux

Fichier à importer import_template.xlsx

Attributs supplémentaires

Télécharger le patron du fichier **Consolider le fichier** Importer

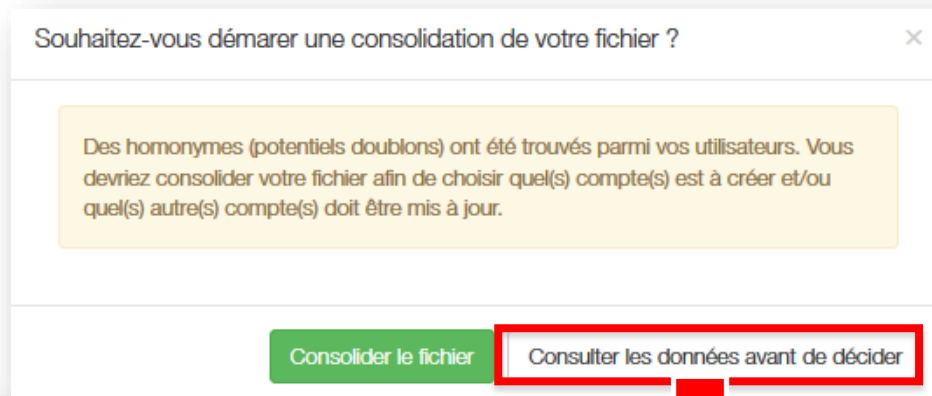
Une fois le fichier d'import .xls renseigné et enregistré, il faut l'ajouter à la plateforme après avoir sélectionné :

- (1) Le **mode d'affectation des groupes** : soit ajout des groupes du fichier aux groupes existants, soit désinscription des utilisateurs de leurs anciens groupes pour ne prendre en compte que les groupes du fichier
- (2) Le **type de compte** : comptes locaux dans cet exemple, mais cela dépend parfois du mode d'authentification (*compte CAS par exemple ; dans ce cas, les identifiants renseignés dans le fichier doivent bien correspondre pour garantir la synchronisation des comptes*). Une fois ces paramètres sélectionnés :
- (3) **Cliquer sur « parcourir »** pour aller chercher le fichier .xls
- (4) **Choisir « Consolider le fichier »**.

Consolider le fichier d'import

étape 2 : consulter les données avant consolidation

Cette fenêtre indique qu'il y a besoin de consolider le fichier. Vous pouvez passer directement à la consolidation, ou passer par l'étape intermédiaire « Consulter les données avant de décider » qui vous laisse le choix ensuite de revenir à l'import classique, ou de consolider le fichier.



Légende

- Aucune correspondance trouvée. En l'état, la personne sera créé avec les informations transmises
- La personne a été reconnue de façon sûre par un identifiant ou un matricule. Elle sera mise à jour et/ou déplacée dans le groupe ad-hoc
- Donnée manquante, le fichier doit être consolidé avant traitement afin de compléter les données dans le fichier
- Une ou des correspondance(s) a été trouvée(s)
En l'état du fichier, un homonyme (probable doublon) sera créé. Vous devez consolidez le fichier si vous souhaitez mettre à jour un des comptes existants

● Groupe reconnu
■ Groupe non reconnu

Consolider le fichier Revenir à l'import classique

Prévisualisation des données du fichier

Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
	DUBOIS	Jacky		jdubois4		Nouveau groupe
	DUBOIS	Julia		jdubois		Nouveau groupe
	DURAND	Jonathan				Nouveau groupe
	DURAND	Jaimie	jdurand4@theia.fr	jdurand4		Nouveau groupe
	PETIT	Jules	jpetit@theia.fr	jpetit		Nouveau groupe
	BAUDELAIRE	Charlotte	baudelaire@theia.fr		theia!2020!	Nouveau groupe groupe test etu
	ROMEO	Juliette	jromeo@theia.fr			Nouveau groupe

Consolider le fichier d'import

étape 3 : mettre à jour les informations

Voici à quoi ressemble un fichier à consolider comprenant tous les types d'erreurs / consolidations possibles.

Des informations sont manquantes : en cliquant sur  **les informations sont mises à jour** (ici ajout / mise à jour des courriels dans le tableau)

Compléter toutes les lignes identifiées (en bleue)

Lancer l'import sur le fichier consolidé


Exporter le fichier consolidé

Action

<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
<input type="checkbox"/>		DUBOIS	Jacky		jdubois4		<input type="button" value="Nouveau groupe"/>
<input type="checkbox"/>		DUBOIS	Julia		jdubois		<input type="button" value="Nouveau groupe"/>
<input type="checkbox"/>		DURAND	Jonathan				<input type="button" value="Nouveau groupe"/>
<input type="checkbox"/>		DURAND	Jaimie	jdurand4@theia.fr	jdurand4		<input type="button" value="Nouveau groupe"/>
<input type="checkbox"/>		PETIT	Jules	jpetit@theia.fr	jpetit		<input type="button" value="Nouveau groupe"/>
<input type="checkbox"/>		BAUDELAIRE	Charlotte	baudelaire@theia.fr		theia!2020!	<input type="button" value="Nouveau groupe"/> <input type="button" value="groupe test etu"/>
<input type="checkbox"/>		ROMEO	Juliette	jromeo@theia.fr			<input type="button" value="Nouveau groupe"/>

Consolider le fichier d'import

étape 3 : consolider les informations

Les lignes bleues ont été mises à jour. Il reste à identifier les doublons via le bouton  :

Compléter toutes les lignes identifiées (en bleue)

Lancer l'import sur le fichier consolidé Exporter le fichier consolidé

Action Supprimer Exécuter

<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
<input type="checkbox"/>		DUBOIS	Jacky	jdubois4@theia.fr	jdubois4		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		DUBOIS	Julia	gautier.ducotterd@theia.fr	jdubois		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		DURAND	Jonathan				Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		DURAND	Jaimie	jdurand4@theia.fr	jdurand4		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		PETIT	Jules	jpetit@theia.fr	jpetit		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		BAUDELAIRE	Charlotte	baudelaire@theia.fr		theia!2020!	Nouveau groupe groupe test etu
<input type="checkbox"/>		ROMEO	Juliette	jromeo@theia.fr			Nouveau groupe

Sélectionner un compte existant

Rappel des données de la ligne courante : DURAND Jonathan Nouveau groupe

Correspondance(s) trouvée(s) pas le nom ou l'adresse mail

	Id	Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Actif	Créé le ... par	Afficher les	Groupes
<input type="checkbox"/>	202626		DURAND	Jonathan	gautier.ducotterd@theia.fr	jdurand2	✓	02/03/2020 gducotterd	Master 1 EMPS 2019-2020	groupe test etu

Mettre à jour le compte existant

Annuler (aucune correspondance pertinente, le compte sera créé)

Si un nouveau compte doit être créé : cliquer sur ce bouton

Créer ou mettre à jour des utilisateurs sur la plateforme par import de fichier

1. Création des groupes dans lesquels seront inscrits les utilisateurs
2. Création du fichier d'import
3. Consolidation du fichier d'import
4. Finalisation de l'import et export des données



Lancer l'import sur le fichier consolidé

avant vérification finale

Le fichier est prêt à être importé (ici mise à jour de 5 comptes existants, et création de 2 nouveaux comptes) :

Compléter toutes les lignes identifiées (en bleue)

 **Lancer l'import sur le fichier consolidé** Exporter le fichier consolidé

Action Supprimer

<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
<input type="checkbox"/>		DUBOIS	Jacky	jdubois4@theia.fr	jdubois4		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		DUBOIS	Julia	gautier.ducotterd@theia.fr	jdubois		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		DURAND	Jonathan	jdurand2@theia.fr	jdurand2		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		DURAND	Jaimie	jdurand4@theia.fr	jdurand4		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		PETIT	Jules	jpetit@theia.fr	jpetit		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		BAUDELAIRE	Charlotte	baudelaire@theia.fr		theia!2020!	Nouveau groupe groupe test etu
<input type="checkbox"/>		ROMEO	Juliette	jromeo@theia.fr			Nouveau groupe

Vérifier les informations avant validation finale

- La dernière vérification** correspond à celle qui est faite avec un import « simple », et permet de voir les **changements qui seront apportés au comptes utilisateurs**.
- Si les modifications récapitulées sont conformes : cliquer sur « Valider les modifications »
 - **Si les modifications ne sont pas conformes : modifier le fichier d'import et recommencer la procédure (en repassant par le menu « Comptes des utilisateurs »).**

7 lignes dans le fichier.

Légende

- Création d'un nouveau compte
- Mise à jour d'un compte existant

Tant qu'on n'a pas cliqué sur « Valider les modifications », l'import n'est pas effectué et les données de la plateforme non modifiées. Il est encore temps de rectifier les données.

Valider les modifications

Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
	DUBOIS	Nouvelle: Jacky Ancienne : Jairo	jdubois4@theia.fr	jdubois4		Nouvelle: Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu,Nouveau groupe Ancienne : Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu
	DUBOIS	Julia	gautier.ducotterd@theia.fr	jdubois		Nouvelle: Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu,Nouveau groupe Ancienne : Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu
	DURAND	Jonathan	jdurand2@theia.fr	jdurand2		Nouvelle: Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu,Nouveau groupe Ancienne : Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu
	DURAND	Jaimie	jdurand4@theia.fr	jdurand4		Nouvelle: Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu,Nouveau groupe Ancienne : Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu
	PETIT	Jules	jpetit@theia.fr	jpetit	brutbrut	Nouvelle: Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu,Nouveau groupe Ancienne : Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu
	BAUDELAIRE	Charlotte	baudelaire@theia.fr	cbaudelaire	theia!2020!	Nouveau groupe,groupe test etu
	ROMEO	Juliette	jromeo@theia.fr	jromeo		Nouveau groupe

Dans cet exemple, pour le 1^{er} utilisateur du fichier « Jacky Dubois », on voit que le compte qui va être mis à jour est celui de « Jairo Dubois », car c'est l'identifiant qui prime. Ici, une erreur dans le fichier d'import sur l'identifiant nécessite de le refaire, si l'on souhaite que ce soit l'utilisateur « Jacky Dubois » et non « Jairo Dubois » qui soit mis à jour (ici, l'utilisateur « Jairo » va être renommé « Jacky ». L'erreur n'a pas été identifiée lors de la consolidation car le système a considéré qu'il s'agissait d'une mise à jour du compte dont l'identifiant est « jdubois4 ».

>> Il est possible de revenir à l'étape précédente (retour arrière) et supprimer la ligne pour ne pas prendre en compte cette modification lors de cet import.

Rectifier les informations

avant validation finale

Pour supprimer une ligne du fichier et ne pas la prendre en compte lors de l'import :

Compléter toutes les lignes identifiées (en bleue)

Lancer l'import sur le fichier consolidé Exporter le fichier consolidé

	Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes	Action
<input checked="" type="checkbox"/> 1		DUBOIS	Jacky	jdubois4@theia.fr	jdubois4		Nouveau groupe	Supprimer
<input type="checkbox"/>		DUBOIS	Julia	gautier.ducotterd@theia.fr	jdubois		Nouveau groupe	Supprimer
<input type="checkbox"/>		DURAND	Jonathan	jdurand2@theia.fr	jdurand2		Nouveau groupe	Supprimer
<input type="checkbox"/>		DURAND	Jaimie	jdurand4@theia.fr	jdurand4		Nouveau groupe	Supprimer
<input type="checkbox"/>		PETIT	Jules	jpetit@theia.fr	jpetit		Nouveau groupe	Supprimer
<input type="checkbox"/>		BAUDELAIRE	Charlotte	baudelaire@theia.fr		theia!2020!	Nouveau groupe groupe test etu	Supprimer
<input type="checkbox"/>		ROMEO	Juliette	jromeo@theia.fr			Nouveau groupe	Supprimer

2 3


Exécuter

Lancer l'import sur le fichier consolidé

avant vérification finale

Le fichier est désormais prêt à être importé (ici mise à jour de 4 comptes existants, et création de 2 nouveaux comptes) :

Compléter toutes les lignes identifiées (en bleue)

 **Lancer l'import sur le fichier consolidé** Exporter le fichier consolidé

Action Exécuter

<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
<input type="checkbox"/>		DUBOIS	Julia	gautier.ducotterd@theia.fr	jdubois		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		DURAND	Jonathan	jdurand2@theia.fr	jdurand2		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		DURAND	Jaimie	jdurand4@theia.fr	jdurand4		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		PETIT	Jules	jpetit@theia.fr	jpetit		Nouveau groupe
<input type="checkbox"/>		BAUDELAIRE	Charlotte	baudelaire@theia.fr		theia!2020!	Nouveau groupe groupe test etu
<input type="checkbox"/>		ROMEO	Juliette	jromeo@theia.fr			Nouveau groupe

Validation de l'import

après consolidation et vérification

La dernière vérification correspond à celle qui est faite avec un import « simple », et permet de voir les changements qui seront apportés aux comptes utilisateurs.

- **Si les modifications récapitulées sont conformes : cliquer sur « Valider les modifications »**
- Si les modifications ne sont pas conformes : modifier le fichier d'import et recommencer la procédure (en repassant par le menu « Comptes des utilisateurs »).

6 lignes dans le fichier.

Légende

- Création d'un nouveau compte
- Mise à jour d'un compte existant

Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
	DUBOIS	Julia	gautier.ducotterd@theia.fr	jdubois		Nouveau groupe, Master 1 EMPS 2019-2020, groupe test etu
	DURAND	Jonathan	jdurand2@theia.fr	jdurand2		Nouveau groupe, Master 1 EMPS 2019-2020, groupe test etu
	DURAND	Jaimie	jdurand4@theia.fr	jdurand4		Nouveau groupe, Master 1 EMPS 2019-2020, groupe test etu
	PETIT	Jules	jp Petit@theia.fr	jp Petit	brutbrut	Nouveau groupe, Master 1 EMPS 2019-2020, groupe test etu
	BAUDELAIRE	Charlotte	baudelaire@theia.fr	cbaudelaire1	theia!2020!	Nouveau groupe, groupe test etu
	ROMEO	Juliette	jromeo@theia.fr	jromeo1		Nouveau groupe

 **Valider les modifications**

Finaliser et exporter les données

après validation de l'import

Le fichier est désormais pris en compte et les comptes utilisateurs créés et/ou mis à jour.

IMPORTANT : lors de la création de comptes utilisateurs, le bouton « Export » permet d'exporter les données AVEC les mots de passe temporaires (ceux-ci ne sont plus exportables ensuite et ne peuvent être retrouvés que manuellement sur chaque compte).

Export Importer un autre fichier < Revenir à la gestion des utilisateurs

Votre fichier a bien été traité

Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
	DUBOIS	Julia	gautier.ducotterd@theia.fr	jdubois		Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu,Nouveau groupe
	DURAND	Jonathan	jdurand2@theia.fr	jdurand2		Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu,Nouveau groupe
	DURAND	Jaimie	jdurand4@theia.fr	jdurand4		Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu,Nouveau groupe
	PETIT	Jules	jpetit@theia.fr	jpetit	brutbrut	Master 1 EMPS 2019-2020,groupe test etu,Nouveau groupe
	BAUDELAIRE	Charlotte	baudelaire@theia.fr	cbaudelaire	theia!2020!	Nouveau groupe,groupe test etu
	ROMEO	Juliette	jromeo@theia.fr	jromeo	YwmcSW	Nouveau groupe

- Pour le compte « Jules PETIT » mis à jour, le mot de passe temporaire est affiché car l'utilisateur ne s'est encore jamais connecté à la plateforme.
- Pour le compte « Charlotte BAUDELAIRE », le mot de passe temporaire spécifié dans le fichier d'import est pris en compte.
- Pour le compte « Juliette ROMEO », comme aucun mot de passe temporaire n'était spécifié dans le fichier, un mot de passe a été généré automatiquement.

L'inscription dans les groupes spécifiés dans le fichier d'import ont bien été pris en compte.