utilisateur

fichier

• Import avec

consolidation de

## Étape 2/ Importer des utilisateurs

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.

Tableau de bord		
Litilisateurs	2 THEA elffe.theia	
Comptes des utilisateurs	O Cette page vous permet de géner les comptes utilisateurs de la plateforme. Vous pouvez créer, importier, visualiser, modifier et archiver des comptes utilisateurs.	( <b>\$</b> \$)
Groupes	3 + Créer un utilisateur 2 Importar 4	
Profils de droits	Rechercher des utilisate	Gestion
Synchronisation LDAP	Idonitiani Pronom Nom	Matricule
Synchronisation fichier	Importer des utilisateurs	
ormations		Revenir à la gestion des utilisat
preuves d'évaluation	Veuiliaz vous assurer que votre fichier d'importation comporte 7 colonnes disposées dans l'ordre décrit dans le tableau suivant. La nomina linne de untre tichier del Mite la suivante-	
inquêtes & sondages	Matricule Nom Prénom Courriel valide Identifiant Mot de passe temporaire	Groupes
bjectifs pratiques de formation	Attention, en ce qui concerne les groupes, il faut bien utiliser les allas et non pas les intitulés de groupes. Ces allas se trouvent dans le deuxéme feulliet du patron fourni.	
Portfolio		
Communication	Attention, en l'absence de matricule et/cu identifiant dans votre lichier, des doubions provent être créés. Utilisez la fonction de consolidation ci-dessous pour compléter votre fichier et évi	iter ainsi la création de doublons.
aramètres	Mode d'affectation des groupes	
	Desincoríption des utilisateurs de leurs en roupes et inscription dans le(s) seu(s) groupe(s) mentionné(s) du nouveau fichier	
	Type de compte Comptes locaux Elchier à importer Chibieir un fichier choisi	
	Attributs supplémentaires 8	5
	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	élécharger le patron du fichier Consolider le fichier Imp
	(1) > 0 misuleurs $(2) > 0$ mple des omisuleurs $(3)$	GESTION
> bouton Im Dans la pag patron du fie Ouvrir le fich Dans l'ongle Courriel vali	aporter (4). ge Importer des utilisateurs, cliquer sur le bouton Télécharger le chier (5) pour récupérer le patron. hier import_template.xls dans un tableur. et Liste des utilisateurs, remplir les colonnes Nom, Prénom,	GESTION Section : Utilisateurs → Comptes des utilisateurs
<ul> <li>&gt; bouton Im</li> <li>Dans la pag patron du fid</li> <li>Ouvrir le fich</li> <li>Dans l'ongle</li> <li>Courriel vali</li> <li>Il est essentie</li> <li>utiliser l'a (cet alia</li> <li>ne pas r</li> <li>ne pas s à l'impo</li> </ul>	<ul> <li>de space destion (1) &gt; unisaleurs (2) &gt; Comple des unisaleurs (3)</li> <li>aporter (4).</li> <li>ge Importer des utilisateurs, cliquer sur le bouton Télécharger le chier (5) pour récupérer le patron.</li> <li>anier import_template.xls dans un tableur.</li> <li>det Liste des utilisateurs, remplir les colonnes Nom, Prénom, ide et Groupes.</li> <li>el de :</li> <li>alias du groupe pour la colonne Groupes</li> <li>as est visible dans l'onglet Liste des alias et des groupes) ;</li> <li>modifier la disposition des colonnes ni leur intitulé ;</li> <li>caisir de caractères dans d'autres cellules que celles nécessaires ort ;</li> </ul>	GESTION Section : Utilisateurs → Comptes des utilisateurs DROITS UTILISATEUR ASSOCIÉS Gestion des utilisateurs et des groupes
<ul> <li>&gt; bouton Im</li> <li>Dans la pag</li> <li>patron du fid</li> <li>Ouvrir le fich</li> <li>Dans l'ongle</li> <li>Courriel vali</li> <li>Il est essentie</li> <li>utiliser l'a (cet alia)</li> <li>ne pas r</li> <li>ne pas s à l'impo</li> <li>enregisti</li> <li>Les identifiar création des</li> </ul>	<ul> <li>de linporter (4).</li> <li>ge Importer des utilisateurs, cliquer sur le bouton Télécharger le chier (5) pour récupérer le patron.</li> <li>nier import_template.xls dans un tableur.</li> <li>et Liste des utilisateurs, remplir les colonnes Nom, Prénom, ide et Groupes.</li> <li>el de :</li> <li>alias du groupe pour la colonne Groupes</li> <li>as est visible dans l'onglet Liste des alias et des groupes) ;</li> <li>modifier la disposition des colonnes ni leur intitulé ;</li> <li>caisir de caractères dans d'autres cellules que celles nécessaires ort ;</li> <li>rer le fichier avant l'import.</li> <li>nts et mots de passe seront automatiquement générés à la s comptes.</li> </ul>	GESTION Section : Utilisateurs → Comptes des utilisateurs DROITS UTILISATEUR ASSOCIÉS Gestion des utilisateurs et des groupes
<ul> <li>&gt; bouton Im Dans la pag patron du fie Ouvrir le fich Dans l'ongle Courriel vali</li> <li>Il est essentie</li> <li>utiliser l'a (cet alia)</li> <li>ne pas r</li> <li>ne pas s à l'impo</li> <li>enregisti</li> <li>Les identifiar création des</li> </ul>	<ul> <li>de la compter (4).</li> <li>ge Importer des utilisateurs, cliquer sur le bouton Télécharger le chier (5) pour récupérer le patron.</li> <li>nier import_template.xls dans un tableur.</li> <li>et Liste des utilisateurs, remplir les colonnes Nom, Prénom, ide et Groupes.</li> <li>el de :</li> <li>alias du groupe pour la colonne Groupes</li> <li>as est visible dans l'onglet Liste des alias et des groupes) ;</li> <li>modifier la disposition des colonnes ni leur intitulé ;</li> <li>caisir de caractères dans d'autres cellules que celles nécessaires ort ;</li> <li>rer le fichier avant l'import.</li> <li>nts et mots de passe seront automatiquement générés à la s comptes.</li> </ul>	GESTION Section : Utilisateurs → Comptes des utilisateurs DROITS UTILISATEUR ASSOCIÉS Gestion des utilisateurs et des groupes FONCTIONNALITÉS
<ul> <li>&gt; bouton Im</li> <li>Dans la pag</li> <li>patron du fid</li> <li>Ouvrir le fich</li> <li>Dans l'ongle</li> <li>Courriel vali</li> <li>Il est essentie</li> <li>utiliser l'a (cet alia)</li> <li>ne pas s à l'impo</li> <li>enregistri</li> <li>Les identifiar création des</li> </ul>	<ul> <li>billisteurs (2) &gt; Complete des utilisateurs (3)</li> <li>porter (4).</li> <li>ge Importer des utilisateurs, cliquer sur le bouton Télécharger le chier (5) pour récupérer le patron.</li> <li>hier import_template.xls dans un tableur.</li> <li>et Liste des utilisateurs, remplir les colonnes Nom, Prénom, ide et Groupes.</li> <li>el de :</li> <li>alias du groupe pour la colonne Groupes</li> <li>as est visible dans l'onglet Liste des alias et des groupes) ;</li> <li>modifier la disposition des colonnes ni leur intitulé ;</li> <li>caisir de caractères dans d'autres cellules que celles nécessaires</li> <li>rer le fichier avant l'import.</li> <li>hts et mots de passe seront automatiquement générés à la s comptes.</li> </ul>	GESTION Section : Utilisateurs → Comptes des utilisateurs DROITS UTILISATEUR ASSOCIÉS Gestion des utilisateurs et des groupes FONCTIONNALITÉS LIÉES

- 2. Cliquer sur **Choisir un fichier (8)** et récupérer le fichier d'import complété depuis votre ordinateur.
- 3. Cliquer sur Importer (9).

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.