

# CRÉER DES UTILISATEURS

## Étape 2/ Importer des utilisateurs

ÉTAPE PRÉALABLE : consulter la fiche  
Créer des utilisateurs —  
Étape 1 / Créer des groupes

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.

1 Gestion

2 Utilisateurs

3 Comptes des utilisateurs

4 Importer

5 Télécharger le patron du fichier

6 Inscription dans le(s) groupe(s) du fichier

7 Comptes locaux

8 Choisir un fichier

9 Importer

### IMPORTEZ VOS PREMIERS UTILISATEURS

#### Préparer 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 (6)** et **Comptes locaux (7)**.
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.



#### VIA L'ESPACE GESTION

**Section :** Utilisateurs  
→ Comptes des utilisateurs



#### DROITS UTILISATEUR ASSOCIÉS

Gestion des utilisateurs  
et des groupes



#### FONCTIONNALITÉS LIÉES

- **Création manuelle d'un compte utilisateur**
- **Import avec consolidation de fichier**