

## Gestion des utilisateurs

Accessible pour	<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur	<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur fonctionnel AERES	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable (établissement)
	<input type="checkbox"/> Responsable éditorial	<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur fonctionnel MESR	<input checked="" type="checkbox"/> Chargé des dossiers
	<input type="checkbox"/> Support	<input type="checkbox"/> Gestionnaire AERES	<input type="checkbox"/> Rédacteur
		<input type="checkbox"/> Gestionnaire MESR	

### Objectif

Rechercher un ou plusieurs utilisateurs  
Créer un compte  
Modifier un compte  
Supprimer un compte

### Domaine d'application

Front Office : Portlet « Gestion des utilisateurs »

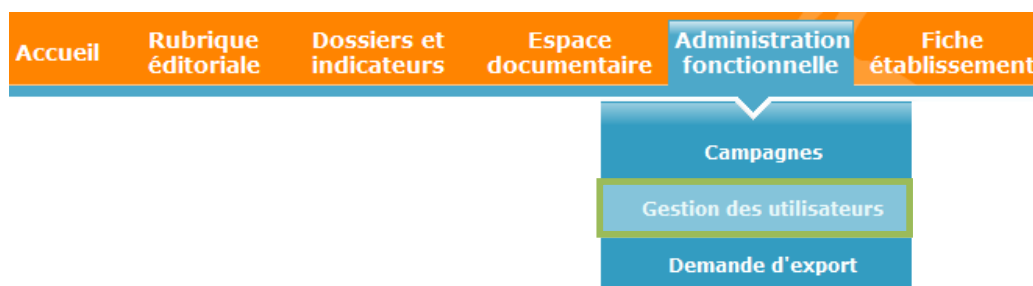
### Prérequis

#### Droits sur les utilisateurs :

- L'administrateur gère tous les utilisateurs de la plateforme (toute organisation confondue);
- Les administrateurs fonctionnels de l'AERES gèrent :
  - les gestionnaires de l'AERES
  - les responsables, les chargés des dossiers et les rédacteurs des établissements.
- Les administrateurs fonctionnels du MESR gèrent :
  - les gestionnaires du MESR
  - les responsables, les chargés des dossiers et les rédacteurs des établissements.
- Les responsables gèrent les chargés des dossiers et les rédacteurs de leur établissement.
- Les chargés des dossiers gèrent les rédacteurs de leur établissement.

### Etapes de réalisation

#### 1 Accéder à la gestion des utilisateurs



Depuis le menu horizontal (sous le bandeau), se rendre sur la page « Gestion des utilisateurs » qui se trouve sous la rubrique « Administration fonctionnelle ».

→ Affichage du portlet « Gestion des utilisateurs ».

#### 2 Effectuer une recherche sur les utilisateurs

La recherche porte sur différents critères : le nom, le prénom, l'organisme et le groupe.

Les entrées proposées pour la sélection de l'organisme sont fonction du profil de l'utilisateur. Ainsi pour les responsables d'établissement et les chargés des dossiers, la sélection de l'organisme n'est pas proposée car ils peuvent uniquement gérer les utilisateurs de leur établissement.

Les entrées proposées pour la sélection du groupe sont également fonction du profil de l'utilisateur mais aussi de l'organisme sélectionné.

**Gestion des utilisateurs**

Nom  Prénom

Organisme

- Tous
- AERES
- MESR
- Academies / Etablissements

Groupe

1. [facultatif] Renseigner le nom et/ou le prénom.
2. [facultatif] Sélectionner l'organisme.
3. [facultatif] Sélectionner un groupe.
4. Cliquer sur le bouton « Rechercher »

### 3 Ajouter un compte

Nom	Prénom	Email	Organisme	Actions
Directeur	INSA Strasbourg	seb.courtial@gmail.com	Institut national des sciences appliquées de Strasbourg	<input type="button" value="Actions"/>
Président	Mulhouse	andre.guidi@recherche.gouv.fr	Université de Mulhouse	<input type="button" value="Actions"/>
Ecole Centrale de Nantes	Responsable	ecn@int.pelican.fr	Ecole centrale de Nantes	<input type="button" value="Actions"/>
Courtial	Univ Strasbourg	sebastien.courtial@education.gouv.fr	Université de Strasbourg	<input type="button" value="Actions"/>

1. Depuis le portlet « Gestion des utilisateurs », cliquer sur le bouton « Ajouter un utilisateur ».

Organisme

- AERES
- MESR
- Academies / Etablissements

**Groupes**

- Admin fonctionnel AERES
- Admin fonctionnel MESR
- Chargé de dossiers ED
- Chargé de dossiers Licence /Grade Licence
- Chargé de dossiers LP
- Chargé de dossiers Master /Grade Master
- Chargé de dossiers SF
- Chargé de dossiers UR
- Gestionnaire AERES
- Gestionnaire MESR
- Rédacteur
- Responsable
- Responsable éditorial
- Support

→ Vous êtes redirigé vers le formulaire de création d'un utilisateur.

2. Renseigner l'email, le nom et le prénom.
3. Sélectionner l'organisme.
4. Sélectionner le ou les groupes de l'utilisateur.
5. Sauver.

→ Le système envoie un message d'activation de compte à l'adresse mail indiquée dans le formulaire en lui précisant les modalités de connexion.

Si l'ajout de compte concerne un responsable d'établissement, vous pouvez l'autoriser à accéder au serveur via un client FTP. Il vous suffit pour cela de cocher la case « Accès FTP ». L'accès FTP permet de récupérer les fichiers lors des demandes d'export asynchrone.

### 3 Modifier un compte

Ajouter un utilisateur

Nom	Prénom	Email	Organisme	Actions
Directeur	INSA Strasbourg	seb.courtial@gmail.com	Institut national des sciences appl	1 Strasbourg Actions
Président	Mulhouse	andre.guidi@recherche.gouv.fr	Université de Mulhouse	Éditer Actions
Ecole Centrale de Nantes	Responsable	ecn@int.pelican.fr	Ecole centrale de Nantes	Effacer Actions
Courtial	Univ Strasbourg	sebastien.courtial@education.gouv.fr	Université de Strasbourg	Actions

Email\*

Nom\*

Prénom\*

Organisme

- AERES
- MESR
- Academies / Etablissements

Groupe

- Admin fonctionnel AERES
- Admin fonctionnel MESR
- Chargé de dossiers ED
- Chargé de dossiers Licence /Grade Licence
- Chargé de dossiers LP
- Chargé de dossiers Master /Grade Master
- 2  Chargé de dossiers SF
- Chargé de dossiers UR
- Gestionnaire AERES
- Gestionnaire MESR
- Rédacteur
- Responsable
- Responsable éditorial
- Support

Accès FTP

3

1. Depuis le portlet « Gestion des utilisateurs », cliquer sur « Actions », puis sur « Editer » au niveau du compte de votre choix.

→ Vous êtes sur la fiche de l'utilisateur sélectionné. Seule l'attribution des groupes, et pour les responsables d'établissement l'accès FTP, sont modifiables.

2. Modifier le ou les groupes de l'utilisateur.
3. Cliquer sur le bouton « Sauver ».

### 6 Supprimer un compte

Ajouter un utilisateur

Nom	Prénom	Email	Organisme	Actions
Directeur	INSA Strasbourg	seb.courtial@gmail.com	Institut national des sciences appliquées de Strasbourg	Actions
Président	Mulhouse	andre.guidi@recherche.gouv.fr	Université de Mulhouse	1 Éditer Actions
Ecole Centrale de Nantes	Responsable	ecn@int.pelican.fr	Ecole centrale de Nantes	Effacer Actions
Courtial	Univ Strasbourg	sebastien.courtial@education.gouv.fr	Université de Strasbourg	Actions

La page à l'adresse https://int.pelican.fr indique :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ceci ?

2

1. Depuis le portlet « Gestion des utilisateurs », cliquer sur « Actions », puis sur « Effacer » au niveau du compte de votre choix.

→ Un pop-up vous demande de confirmer.

2. Cliquer sur « OK ».

→ Un message est envoyé au titulaire pour le prévenir que son compte a été supprimé.

## A savoir

- La suppression et la modification de comptes sont des fonctionnalités à utiliser avec précaution au cours des phases de dépôt de dossiers. Les dossiers qui seraient dans la vue « A faire » d'un compte supprimé, s'ils étaient uniquement à destination de cet utilisateur, ne seraient accessibles par aucun autre acteur de l'établissement. Une intervention d'un gestionnaire de processus (administrateur fonctionnel) serait alors indispensable pour récupérer la main sur les dossiers. D'autre part, le responsable d'établissement étant le seul au sein de son établissement à pouvoir déposer un dossier, sa suppression suspend le dépôt des dossiers de l'établissement.