

# La gestion des utilisateurs

---

# 1 Présentation du module Utilisateurs

## 1.1 Un utilisateur dans l'application OBM

Ce module permet de gérer les utilisateurs de l'application OBM en s'appuyant sur un profil et les permissions associées.

Ce module permet aussi de gérer les fonctionnalités de messagerie d'un utilisateur telles que :

- les adresses e-mail de l'utilisateur
- le quota autorisé
- le partage de mail

Le profil d'un utilisateur détermine ses droits dans l'application OBM.

## 1.2 Le processus

Un utilisateur est créé à partir de la définition d'une personne (voir le module **Personne**).

## 1.3 Les champs du module utilisateur

Champ	Description	Règle
<b>Utilisateur</b>		
<b>Identifiant</b>	Identifiant de l'utilisateur. L'association de l'identifiant et du mot de passe permet à l'utilisateur d'accéder à l'application OBM	
<b>Profil</b>	Permissions accordées à l'utilisateur dans l'application OBM	L'application OBM propose 3 profils par défaut :  - profil user  - profil editor  - profil admin
<b>Groupe</b>	Groupe auquel appartient l'utilisateur	
<b>Date d'entrée</b>	Date d'entrée de l'utilisateur dans la structure. Cette date correspond souvent à la date de création du	

	compte de l'utilisateur dans l'application OBM.	
<b>Date d'expiration</b>	Date à partir de laquelle le compte de l'utilisateur n'est plus disponible. Sa boîte à lettre n'est pas détruite.	
<b>Photo</b>	Photo de l'utilisateur	
<b>Messagerie</b>		
<b>Messagerie</b>	Création d'un compte de messagerie associé à l'utilisateur	
<b>@M</b>	Adresse e-mail	
<b>Accès E-mail nomade</b>		
<b>Adresse e-mail</b>	Adresse e-mail alternative	Compte de messagerie de réception, si la redirection de messagerie est activée
<b>Autorisé</b>	L'utilisateur pour lequel l'e-mail nomade est activé peut via son compte accéder au module de <b>Redirection de messagerie</b> et le configurer	
<b>Activé</b>	L'administrateur active la redirection de messagerie pour un utilisateur donné	L'utilisateur reçoit ses e-mails sur le compte de messagerie correspondant à l'e-mail qu'il a renseigné dans le champ Adresse e-mail
<b>Copie locale</b>	Les e-mails reçus sur l'adresse e-mail nomade sont copiés dans la boîte aux lettres de l'utilisateur	
<b>Message d'absence</b>		
<b>Activé</b>	Activation de la fonction répondeur	Si le répondeur est activé pour un

		destinataire, l'expéditeur recevra un e-mail de notification d'absence
<b>Message</b>	Contenu du message d'absence	

#### 1.4 Les types de données dans l'application OBM

Dans l'application OBM, vous pouvez rencontrer deux types de données consultables ou modifiables en fonction du profil de l'utilisateur.

Données	Description
<b>Non protégées</b>	Données consultables et éditables par les utilisateurs ayant un profil (par défaut) d'utilisateur ou d'éditeur (user ou editor)
<b>Protégées</b>	Données éditables par un utilisateur ayant un profil d'administrateur (profil admin par défaut)

#### 1.5 Les profils d'utilisateur dans l'application OBM

L'application OBM propose 3 profils génériques par défaut :

Profil	Description
<b>user</b>	Utilisateur qui ne peut que consulter les données non protégées sur l'ensemble des modules de l'application OBM
<b>editor</b>	Utilisateur qui peut consulter ou éditer les données non protégées sur l'ensemble des modules de l'application OBM
<b>admin</b>	Utilisateur qui peut consulter ou éditer les données protégées et non protégées sur l'ensemble des modules de l'application OBM



## PRÉCISION

L'administrateur de l'application peut définir d'autres profils en plus des profils par défaut proposés.

## 2 Accéder au module Utilisateurs

- 1 Rendez vous dans la section Annuaire (1).



Illustration 1: accès au module Utilisateurs

- 2 Cliquez sur l'onglet Annuaire (1), un menu déroulant apparaît.



Illustration 2: accès au module Utilisateurs

- 3 Cliquez sur le menu **Utilisateurs** (2).
- 4 Vous accédez au module **Utilisateurs** par le formulaire de recherche.

## Utilisateurs - Chercher

Chercher	Nouveau	En attente	Affichage	Importer	Traitement par lots
<i>Renseigner les critères souhaités et cliquer sur &lt; Chercher &gt; pour obtenir la liste des utilisateurs correspondants.</i>					
Identifiant	Nom	Prénom	Profil	Délégation	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tout	<input type="text"/>	
@M	Tel	Description	Jour avant expiration	Groupe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Quota	Date d'entrée	Archive	Direction	Service	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
					<b>Chercher</b> 1

Illustration 3: formulaire de recherche des utilisateurs

### 3 Rechercher un utilisateur

- 1 Accédez au module Utilisateurs.

Utilisateurs																							
Chercher Nouveau En attente Affichage Importer Traitement par lots																							
27 utilisateurs trouvés 2																							
Identifiant	Nom	Prénom	Profil	Délégation		@M	Tel	Description	Jour avant expiration		Groupe												
Quota	Date d'entrée	Archive	Description	Service		Chercher																	
Exporter Tout exporter Entrées # 27   Pages de résultat : (2) 1   2   >>>																							
Identifiant	Archive	Domaine	Délégation	Local	Id	Nom	Prénom	Titre	Profil	Date	Date	Dernier	Tel	Tel	Fax	@M	Quota	Date	Accès	Utilisateur	Description	Direction	Service
123456		obm.docu	X			service support		Admin		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03				123456@obm.docu.ing	0 % (0,04)		Actif				
aabaron		obm.docu	X			ABARON	Adrien	Admin		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03				aaaron@obm.docu.ing	0 % (0,06)		Interdit				
ajollet		obm.docu	X			CLET	Alain-Nicolas	Admin		2009-12-29 15:03		2009-12-29 09:16				ajollet@obm.docu.ing	0 % (0,06)		Interdit				
adminrd		obm.docu	X			adminrd	adminrd	Admin		2009-12-29 09:16		2009-12-29 15:03				adminrd@obm.docu.ing	0 % (0,04)		Actif				
aaronal		obm.docu	X			aronal	abel	redacteur		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03					0 % (0,00)		Interdit				
alexlafond		obm.docu	X			LAFOND	Alex	Utilisateur		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03				alex.lafond@obm.docu.ing	0 % (0,06)		Interdit				
amjdt		obm.docu	X			MUDT	Alexandre	Utilisateur		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03				amjdt@obm.docu.ing	0 % (0,06)		Interdit				
apignard		obm.docu	X			PIGNARD	Amarande	Utilisateur		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03				apignard@obm.docu.ing	0 % (0,06)		Interdit				
bseux		obm.docu	X			SEUX	Bertrand	Utilisateur		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03				bseux@obm.docu.ing	0 % (0,06)		Interdit				
cocata		obm.docu	X			COETA	Colette	Admin		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03				cocata@obm.docu.ing	0 % (0,06)		Interdit				
eduard		obm.docu	X			EDUARD	Eduard	Editeur		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03				eduard@obm.docu.ing	0 % (0,04)		Interdit				
eferrer		obm.docu	X			FERRER	Eric	Utilisateur		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03				eferrer@obm.docu.ing	0 % (0,06)		Interdit				
fadams		obm.docu	X			adams	Fabien	redacteur		2009-12-29 14:29		2009-12-29 15:03				fadams@obm.docu.ing	0 % (0,106)		Actif				
ggonzl		obm.docu	X			GONZL	Guy	Utilisateur		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03				ggonzl@obm.docu.ing	0 % (0,06)		Interdit				
gsiva		obm.docu	X			Sivaier	Garfield	Admin		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03					0 % (0,00)		Interdit				
inaedi		obm.docu	X			inaedi	Inaedi	Editeur		2009-05-05 01:37		2009-08-06 10:11				inaedi@obm.docu.ing	0 % (0,106)		Interdit				
inauser		obm.docu	X			inauser	Inauser	Utilisateur		2009-08-06 10:11		2009-10-12 13:47				inauser@obm.docu.ing	0 % (0,04)		Actif				
normand		obm.docu	X			Larone	Normand	Chef Admin		2009-10-12 13:47		2009-10-12 13:47					0 % (0,00)		Interdit				
medelarte		obm.docu	X			Delarte	Naximiliano	Utilisateur		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03	060606060	060606060			0 % (0,00)		Interdit				
mmargard		obm.docu	X			MARIGARD	Marie	Utilisateur		2009-12-29 15:03		2009-12-29 15:03				mmargard@obm.docu.ing	0 % (0,06)		Interdit				

Illustration 4: liste des utilisateurs trouvés

- 2 Renseignez les critères de recherche.
- 3 Cliquez sur le bouton Chercher (1).
- 4 Le résultat de la recherche s'affiche (2).
- 5 Un message vous indique le nombre d'utilisateurs trouvés (3).

## 4 Créer un utilisateur



### ATTENTION

Cette action n'est possible que si vous avez le profil administrateur dans l'application OBM.

Il existe deux méthodes de création d'un nouvel utilisateur.

- La première consiste à créer directement les utilisateurs dans le module **Utilisateurs**. Une personne (voir module **Personne**) sera automatiquement créée dans l'annuaire.
- La seconde se déroule en deux temps :
  - Le premier consiste à créer une entité **Personne** qui rassemble les informations non techniques d'un futur utilisateur (ex: nom, n° de téléphone, ...). Cette opération est réalisée à partir du module **Personnes**;
  - Dans un second temps, au travers du module **Utilisateurs**, on sélectionne la personne *en attente*, puis avec l'ajout d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe, un utilisateur est créé après validation

### 4.1 Méthode directe

- 1 Accédez au module **Utilisateurs**.
- 2 Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'action (1).



Illustration 5: menu pour créer un nouvel utilisateur

- 3 Vous accédez directement au formulaire de saisie d'un utilisateur.
- 4 Renseignez les différents champs des blocs suivants.

#### 1. Bloc utilisateur



Illustration 6: formulaire de création d'un utilisateur



#### NOTE

Une photo peut être insérée à l'aide du champ du même nom, en cliquant sur le bouton « **Parcourir...** » (le libellé dépend de la langue sélectionnée pour votre navigateur) pour sélectionner la photo.

La photo ne doit pas dépasser 96x96pixels et avoir un poids inférieur à 100ko.

1. Bloc coordonnées
2. Bloc description
3. Bloc messagerie

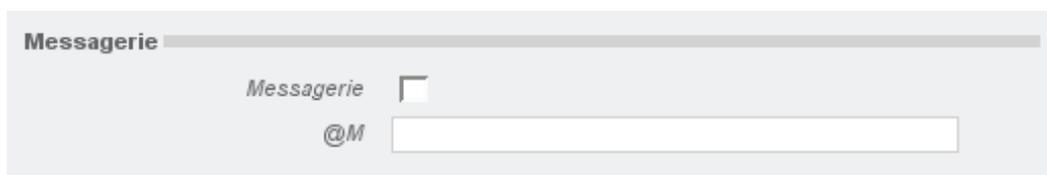


Illustration 7: bloc messagerie



## NOTA BENE

Un utilisateur n'ayant pas de messagerie OBM peut tout de même avoir une adresse e-mail externe.

### 4. Bloc accès e-mail nomade

Illustration 8: bloc email nomade

### 5. Bloc message d'absence

Illustration 9: bloc message d'absence

Cliquez sur le bouton **Enregistrer l'utilisateur**.



## PRÉCISIONS

Les champs **Nom** (2), **Identifiant** (3) et **Mot de passe** (4) doivent obligatoirement être renseignés pour créer un utilisateur.

Le champ **Délégation** (5) vous permet de déléguer la gestion d'un sous-domaine à un administrateur. Cet administrateur pourra notamment gérer les utilisateurs et groupes de ce sous-domaine. ( exemple : "/fr/domaine/sousdomaine").



## AFFICHAGE DU POST-IT

Cliquez sur le post-it pour que le système prenne en compte la création de l'utilisateur.

## 4.2 À partir d'une entité Personne

1. Il faut dans un premier temps sélectionner la « personne » à transformer en utilisateur. Pour cela, cliquez sur le menu **En attente** dans l'interface du module utilisateur :



Illustration 10: accès aux entités en attente

2. Vous obtenez alors une liste dans laquelle vous pouvez sélectionner une entité puis la modifier avec un formulaire identique à celui utilisé dans le cas d'une création directe.

Utilisateurs - En attente																								
Chercher En attente Affichage Importer Traitement par lots																								
2 utilisateurs trouvés.																								
																		Exporter Tout exporter		Entrées # 2   Pages de résultat : (1) 1				
Identifiant	Archive	Domaine	Délégation	Local	Id ext	Nom	Prénom	Titre	Profil	Date d'entrée	Date expiration	Dernier accès	Tel 1	Tel 2 - mobile	Fax 1	Fax 2	@M	Quota	Date	Accès normale	Utilisateur Windows	Description	Direction	Service
	X	obmdocu		X		nuser2	puser2					2009-12-29 15:44									Interdit			
uredacteur	X	obmdocu		X		Uredacteur	predacteur	redacteur				2009-12-29 15:44									Interdit			
																		Exporter Tout exporter		Entrées # 2   Pages de résultat : (1) 1				

Illustration 11: liste d'entités en attente

## 5 Consulter la fiche d'un utilisateur

- 1 Accédez au module **Utilisateurs**.
- 2 Recherchez l'utilisateur à consulter, via le formulaire de recherche.

### Utilisateurs - Chercher

Chercher Nouveau En attente Affichage Importer Traitement par lots									
<i>Renseigner les critères souhaités et cliquer sur &lt; Chercher &gt; pour obtenir la liste des utilisateurs correspondants.</i>									
Identifiant	Nom	Prénom	Profil	Délégation					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tout	<input type="text"/>					
@M	Tel	Description	Jour avant expiration	Groupe					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Quota	Date d'entrée	Archive	Direction	Service					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
									<b>Chercher</b> 1

Illustration 12: formulaire de recherche d'utilisateurs

- 3 Renseignez les critères pour affiner la recherche.
- 4 Cliquez sur le bouton **Chercher** (1).
- 5 Le résultat de la recherche s'affiche (2).

### Utilisateurs

Chercher Nouveau Affichage Importer Traitement par lots

3 utilisateurs trouvés.

Identifiant %b| Nom Prénom Profil Délégation @M Tel

Description Jour avant expiration Groupe Quota Date d'entrée Archive Direction Service Chercher

Identifiant	Archive	Domaine	Délégation	Local	Id ext	Nom	Prénom	Titre	Profil	Date d'entrée	Date expiration	Dernier accès	Tel 2	Tel mobile	Fax 2	@M	Quota	Date	Accès nomade	Utilisateur Windows	Description	Direction	Service
aabamon		obmdocu		X		ABAMON	Adrien	Admin		2009-12-29	15:53					aabamon@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit				
bseux		obmdocu		X		SEUX	Bertrand	Utilisateur		2009-12-29	15:53					bseux@obmdocu.ling	0 % (0/30)		Interdit				
oboers		obmdocu		X		boers	oliver	Utilisateur		2009-08-25	04:03					oers@obmdocu.ling	0 % (0/64)		Autorisé				

Exporteur Tout exporter Entrées # 3 | Pages de résultat : (1) 1

Illustration 13: liste des utilisateurs pour consultation

- 6 Cliquez sur l'identifiant de l'utilisateur à consulter (3).
- 7 Le formulaire de consultation s'affiche.

### Utilisateurs - Consulter : Adrien ABAMON

Chercher Nouveau En attente Consulter Modifier Modifier groupes Préférence par défaut Supprimer Affichage Importer Traitement par lots

**Utilisateur**

Genre

Nom **ABAMON**

Prénom **Adrien**

Identifiant **aabamon**

Domaine **obmdocu**

Local **Oui**

Archive **Non**

Id ext

Gid

Profil **Admin**

Délégation

Administration déléguée

Titre

Date d'entrée

Date expiration

Dernier accès

Photo

**Coordonnées**

Tel

Tel 2

Tel mobile

Fax

Fax 2

Société

Direction

Service

Adresse 1 **a1**

Adresse 2 **a2**

Adresse 3 **a3**

Code Postal

Ville

Cedex

**Description**

Description

**Messagerie**

Messagerie **Activé**

Serveur de boîte à lettres -

@M **aabamon@obmdocu.ling**

Quota **30**

**Accès E-mail nomade**

Adresse E-mail nomade

Autorisé **Non**

Activé **Non**

Copie locale **Non**

**Message d'absence**

Activé **Non**

Du ---

Au ---

Message

**Périphériques mobiles**

Identifiant	Type	Dernière synchronisation

Illustration 14: fiche utilisateur

## 6 Modifier un utilisateur

### 6.1 Procédure



**ATTENTION**

Cette action n'est possible que si vous avez le profil **administrateur** dans l'application OBM.

- 1 Procédez comme ci-dessus pour accéder à la fiche de consultation de l'utilisateur à modifier.
- 2 Cliquez sur l'action **Modifier** de la barre d'action du formulaire de consultation.
- 3 Le formulaire de modification s'affiche.

**Utilisateurs - Modifier : Adrien ABAMON**

Chercher | En attente | Consulter | Modifier groupes | Supprimer | Affichage | Importer | Traitement par lots

**Utilisateur** 1

Genre

Nom

Prénom

Identifiant

Mot de passe

BAL cachée

Archive

Gid

Profil

Délégation

Administration déléguée

Titre

Date d'entrée

N'expire jamais

Photo

**Coordonnées** 2

Tel

Tel 2

Tel mobile

Fax

Fax 2

Société

Direction

Service

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

Code Postal

Ville

Cedex

**Description** 3

Description

**Message** 4

Message

Serveur de boîte à lettres

@M  @ Tous les alias

Quota

**Accès E-mail nomade** 5

Adresse E-mail nomade

Activé

Copie locale

**Message d'absence** 6

Activé

Programmer l'activation automatique du message d'absence

Message

**Périphériques mobiles** 7

Identifiant	Type	Dernière synchronisation

8

*Illustration 15: formulaire de modification d'un utilisateur*

- 4 Modifiez la valeur des champs des différents blocs.
- 5 Cliquez sur le bouton **Modifier l'utilisateur (8)**.

## 6.2 Signification des blocs d'information

### Bloc Utilisateur (1)



#### PRÉCISIONS

---

La modification du bloc utilisateur est une modification « temps réel » qui n'implique pas l'utilisation du post-it.

L'**Identifiant** ne peut pas être modifié.

### Bloc Coordonnées (2)



#### PRÉCISION

---

La modification du bloc des coordonnées est une modification « temps réel » qui n'implique pas l'affichage du post-it.

### Bloc Description (3)



#### PRÉCISION

---

La modification du bloc de description est une modification « temps réel » qui n'implique pas l'affichage du post-it.

### Bloc Messagerie (4)



#### AFFICHAGE DU POST-IT

---

Cliquez sur le post-it pour que le système prenne en compte la modification des données liées à la messagerie (état de la messagerie pour l'utilisateur, messagerie externe, adresses e-mail).



- 1 Accédez au module **Utilisateurs**.
- 2 Recherchez l'utilisateur dont le groupe est à modifier, via formulaire de recherche.
- 3 Le résultat de la recherche s'affiche (2).

**Utilisateurs**

Chercher Nouveau Affichage Importer Traitement par lots

3 utilisateurs trouvés.

Identifiant %b| Nom Prénom Titres Profil Délégation @M Tel

Description Jour avant expiration Groupe Quota Date d'entrée Archive Direction Service Chercher

Exporter Tout exporter Entrées # 3 | Pages de résultat : (1) 1

Identifiant	Archive	Domaine	Délégation	Local	Id ext	Nom	Prénom	Titre	Profil	Date d'entrée	Date d'expiration	Dernier accès	Tel 1	Tel 2	Tel mobile	Fax 1	Fax 2	@M	Quota	Date	Accès nomade	Utilisateur Windows	Description	Direction	Service
asbamon		obmdocu		X		ABAMON	Adrien	Admin		2009-12-29		15:53						aabamon@obmdocu.lng	0 % (0/30)		Interdit				
bseux		obmdocu		X		SEUX	Bertrand	Utilisateur		2009-12-29		15:53						bseux@obmdocu.lng	0 % (0/30)		Interdit				
oboers		obmdocu		X		boers	oliver	Utilisateur		2009-08-25		04:03						oboers@obmdocu.lng	0 % (0/64)		Autorisé				

Exporter Tout exporter Entrées # 3 | Pages de résultat : (1) 1

Illustration 16: sélection d'un utilisateur pour modification

- 4 Cliquez sur l'Identifiant (3) de l'utilisateur dont le groupe est à modifier.
- 5 Cliquez sur l'action **Modifier groupes** (4) de la barre d'action du formulaire de consultation.

**Utilisateurs : Adrien ABAMON**

Chercher Nouveau Consulter Modifier **Modifier groupes** Supprimer Affichage Importer Traitement par lots

Illustration 17: accès à la modification des groupes

- 6 Le formulaire de modification des groupes de l'utilisateur s'affiche.

**Utilisateurs - Modifier groupes**

Chercher En attente Consulter Modifier Préférence par défaut Supprimer Affichage Importer Traitement par lots

Utilisateur aabamon (ABAMON Adrien) Membre des groupes

Groupes

Rechercher ...

Utilisateurs

administratif

correspondants

Modifier les groupes de l'utilisateur

Illustration 18: formulaire de modification des groupes d'un utilisateur



## PRÉCISIONS

---

Dans ce cas, l'utilisateur fait partie du groupe **Utilisateurs**, groupe défini à la création de l'utilisateur. Les groupes **administratif** et **correspondants** ont été ajoutés (1). L'administrateur peut :

- ajouter l'utilisateur dans un nouveau groupe via le champ de recherche à complétion (2) ou le bouton conduisant à une fenêtre contextuelle de recherche de groupes (3).
- supprimer l'utilisateur de groupes en cliquant sur les icônes poubelle.

Les modifications seront enregistrées en cliquant sur le bouton **Modifier les groupes de l'utilisateur**(4).

L'utilisateur voit uniquement les groupes publics et ses propres groupes privés

- 7 Un message vous indique que la mise à jour a bien été effectuée. Notez que la fiche rassemblant les informations sur l'utilisateur contient désormais une rubrique **Membre des groupes**.



## AFFICHAGE DU POST IT

---

Cliquez sur le post-it pour que le système prenne en compte les modifications relatives aux groupes de l'utilisateur.

## 8 Application des valeurs par défaut



## ATTENTION

---

Cette action n'est possible que si vous avez le profil administrateur dans l'application OBM.

- 1 Accédez au module **Utilisateurs**.
- 2 Recherchez l'utilisateur auquel appliquer les valeurs par défaut, via le formulaire de recherche.
- 3 Le résultat de la recherche s'affiche (2).
- 4 Cliquez sur l'**Identifiant** (3) de l'utilisateur dont le groupe est à modifier.
- 5 Cliquez sur **Préférences par défaut** (4) de la barre d'actions du formulaire de consultation.



Illustration 19: rétablir les valeurs par défaut

- Un message vous indique que les préférences de l'utilisateur ont été remises aux valeurs par défaut.

*Les préférences de l'utilisateur ont été remises aux valeurs par défaut*



#### AFFICHAGE DU POST IT

Cliquez sur le post-it pour que le système prenne en compte la modification de l'utilisateur.

## 9 Supprimer un utilisateur



### ATTENTION

Cette action n'est possible que si vous avez le profil administrateur dans l'application OBM.

- Accédez au module **Utilisateurs** et sélectionner l'utilisateur à supprimer comme lors de d'un recherche.
- Cliquez sur l'action **Supprimer** (4) de la barre d'action du formulaire de consultation.



## PRÉCISION

---

La suppression d'un utilisateur a aussi pour conséquence de supprimer les comptes de messagerie associés à cet utilisateur sur le serveur de messagerie.

Une page vous indique si la suppression de l'utilisateur est possible.

## L'UTILISATEUR PEUT-ÊTRE SUPPRIMÉ

---

- 1 Cliquez sur le bouton **Supprimer l'utilisateur** pour valider la suppression de l'utilisateur.
- 2 Un message vous indique que la suppression a été effectuée.

Utilisateur : Suppression réussie



## AFFICHAGE DU POST IT

---

Cliquez sur le post-it pour que le système prenne en compte la suppression de l'utilisateur.



## SUPPRESSION IMPOSSIBLE DE L'UTILISATEUR

---

L'utilisateur ne peut-être supprimé dans les cas suivants :

- l'utilisateur est référencé dans le module **Compte**
- l'utilisateur est référencé dans le module **Contact**
- l'utilisateur est référencé dans le module **Document**
- l'utilisateur est référencé dans le module **Hôte**
- l'utilisateur est référencé dans le module **Serveur de mail**
- l'utilisateur est référencé dans le module **Partage de mail**
- l'utilisateur est référencé dans le module **Ressources**
- l'utilisateur est référencé dans le module **A Faire**

## 10 Importer des utilisateurs



### ATTENTION

Cette action n'est possible que si vous avez le profil administrateur sur le domaine dans lequel l'opération va être réalisée.

- 1 Accédez au module **Utilisateurs**.



- 2 Cliquez sur **Importer** (1) dans la barre des actions.

- 3 Le formulaire d'import s'affiche avec 38 champs (ici, seulement 24 sont représentés).

Format de fichier																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Genre	Nom	Prénom	Profil	Identifiant	Mot de passe	Chiffrement mdp	Messagerie	@M	Quota	Adresse E-mail nomade	Accès nomade Autorisé	Accès nomade Activé	Accès nomade Copie locale	Titre	Tel 1	Tel 2	Tel mobile	Fax 1	Fax 2	Société	Direction	Service	Adresse 1	
M	BAUD	Pierre	admin	pierre	mot	PLAIN	X		pierre.baud.300	pb@mymail.org	X			Chief	+33 0 11 22 33 44		06 06 06 06 06		05 05 05 05		OBM corp	IT	SI	rue de la paix

Importer le fichier  **Parcourir...** **Importer le fichier**

- 4 Cliquez sur **Parcourir** (3) pour sélectionner le fichier à importer.



### ATTENTION

Le fichier d'import doit être de type CSV (Comma Separated Values - Valeurs Séparées par des Virgules) et respecter le format donné en exemple (2).

- 1 Cliquez sur **Importer le fichier** pour valider l'import (4).

L'import d'un utilisateur réussit si son login et son adresse mail ne sont pas utilisés.