

Pour gérer les utilisateurs

Présentation

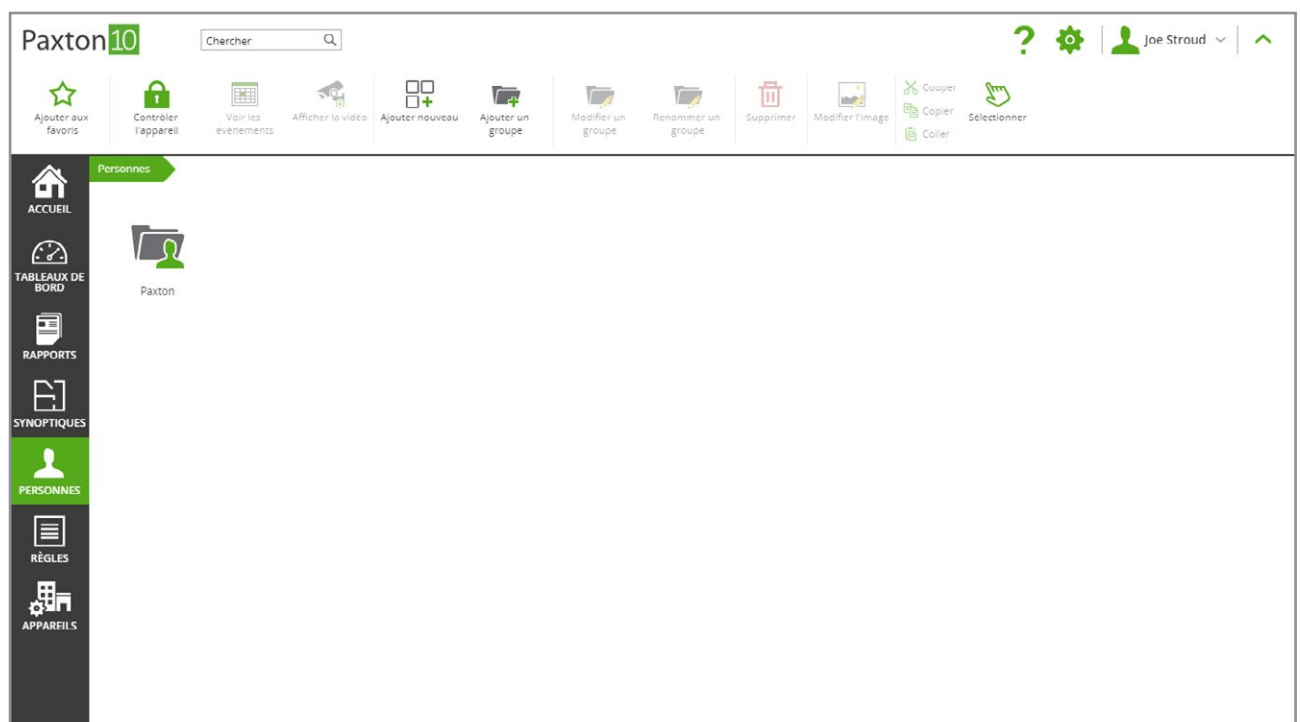
À mesure que le nombre de personnes dans un système augmente, il devient nécessaire de regrouper. Le regroupement de personnes peut faciliter la gestion des systèmes et rendre beaucoup de tâches plus rapides et plus efficaces.

Certains des avantages du regroupement des personnes :

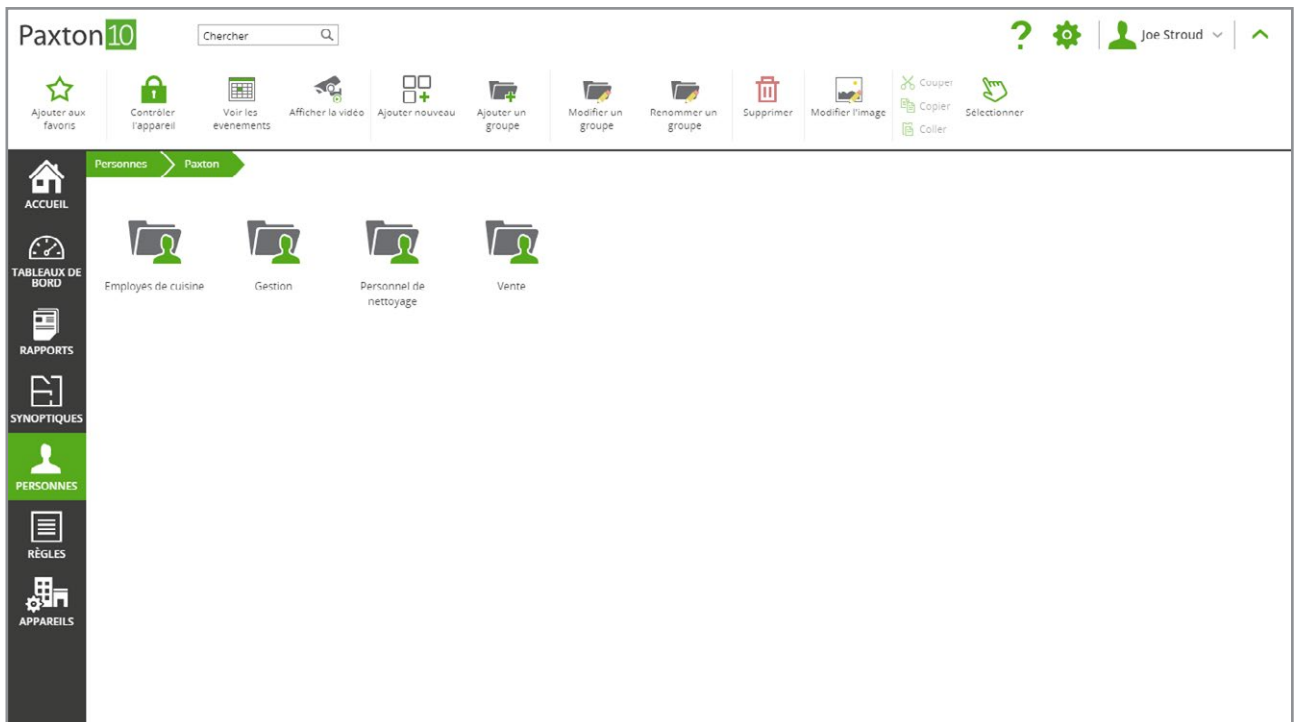
- Attribuer des autorisations à un groupe de personnes
- Rapport sur un groupe de personnes
- Créer des règles (par exemple anti-passback) impliquant un groupe de personnes
- Système plus organisé/plus facile à gérer

Exemple :

Regroupez les gens selon l'endroit où ils travaillent.



Créer des groupes à l'intérieur de ces groupes pour chaque département.



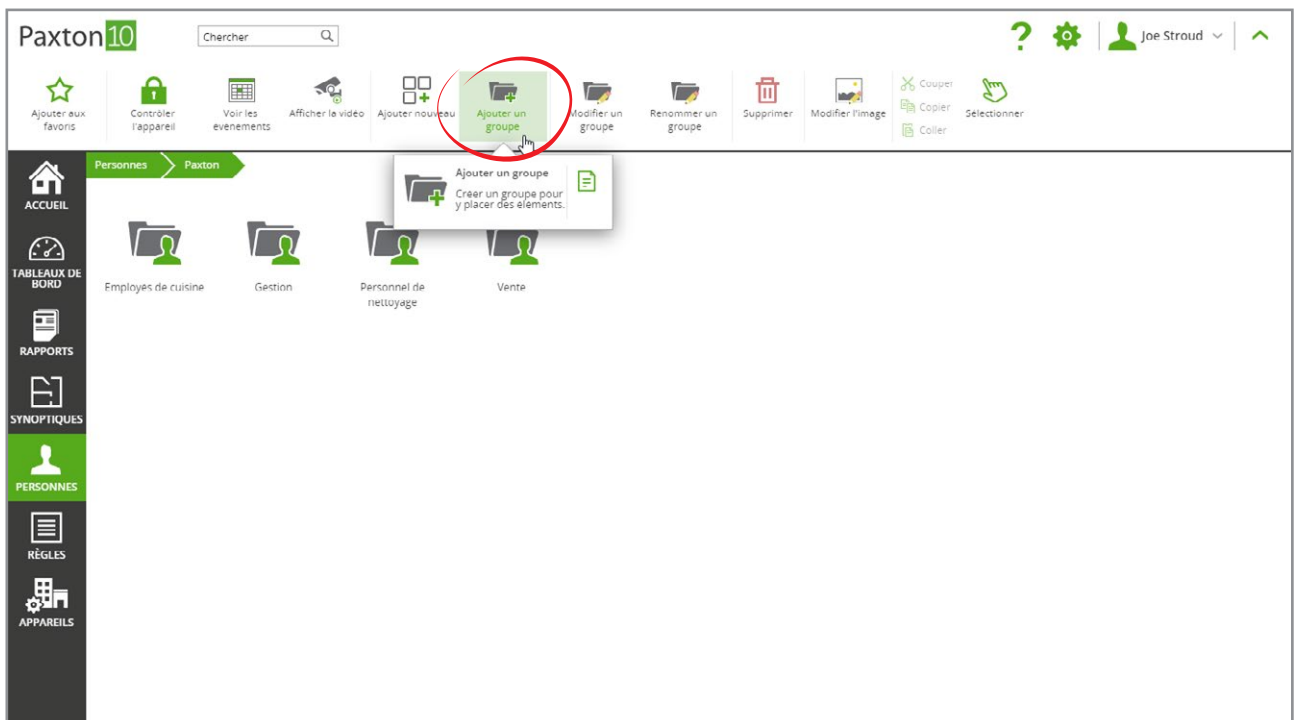
Le groupe de personnes « **Managers** » pourrait tous recevoir les mêmes autorisations et être géré comme un seul groupe, plutôt que de gérer chaque utilisateur individuellement.

Remarque : Chaque personne peut appartenir à plus d'un groupe.

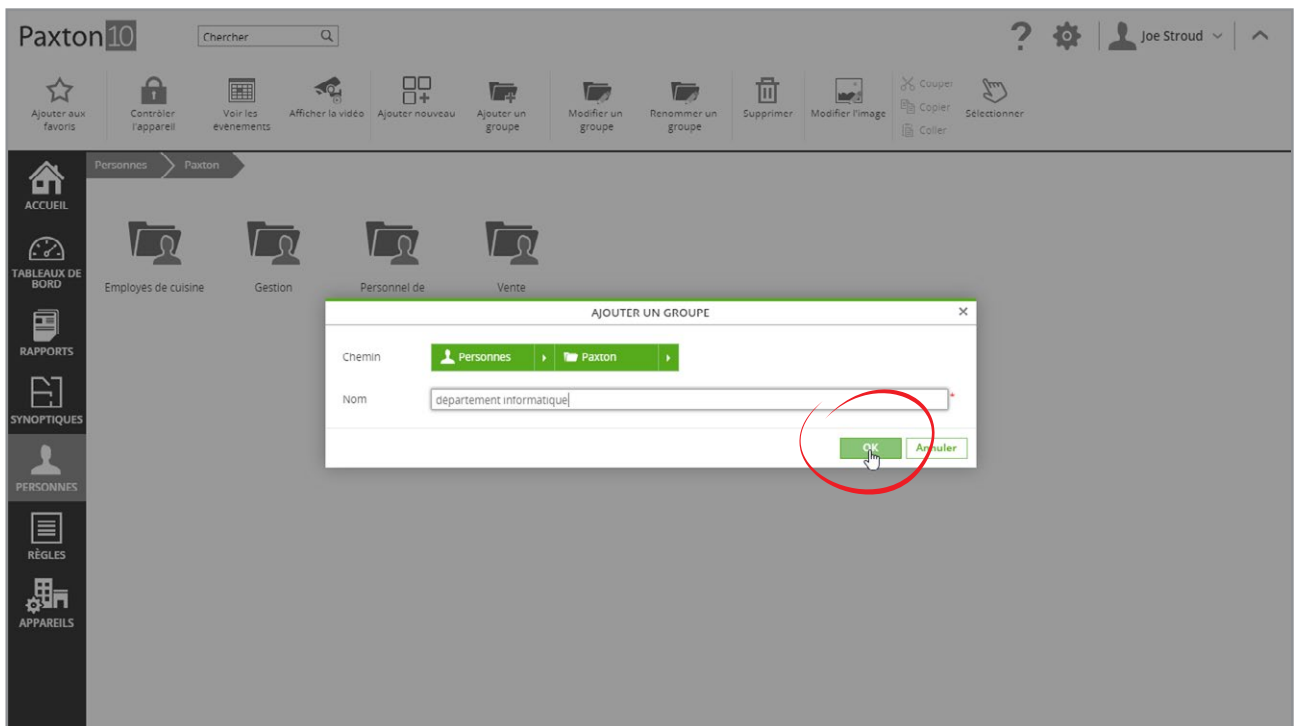
Pour créer un groupe

Lors de l'affichage de l'emplacement souhaité pour le groupe :

1. Sélectionnez « **Ajouter un nouveau groupe** » dans le menu



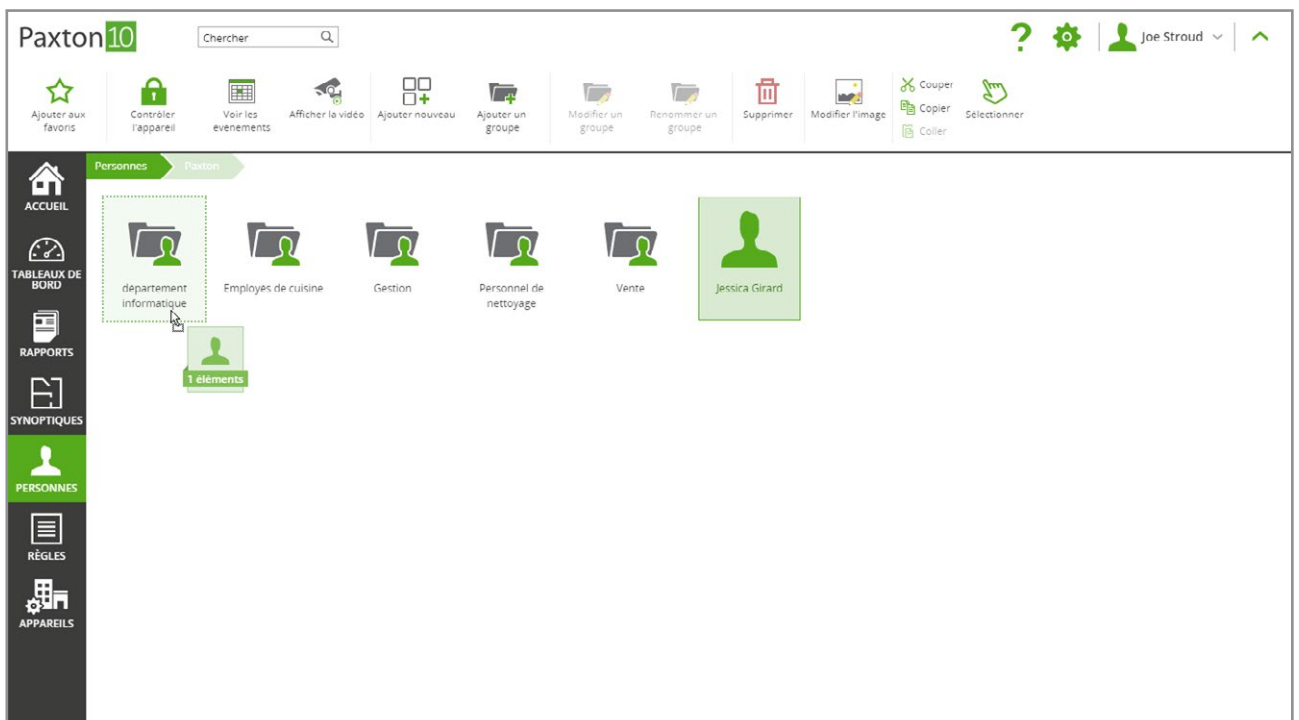
2. Donnez un nom au groupe
3. Cliquez sur OK.



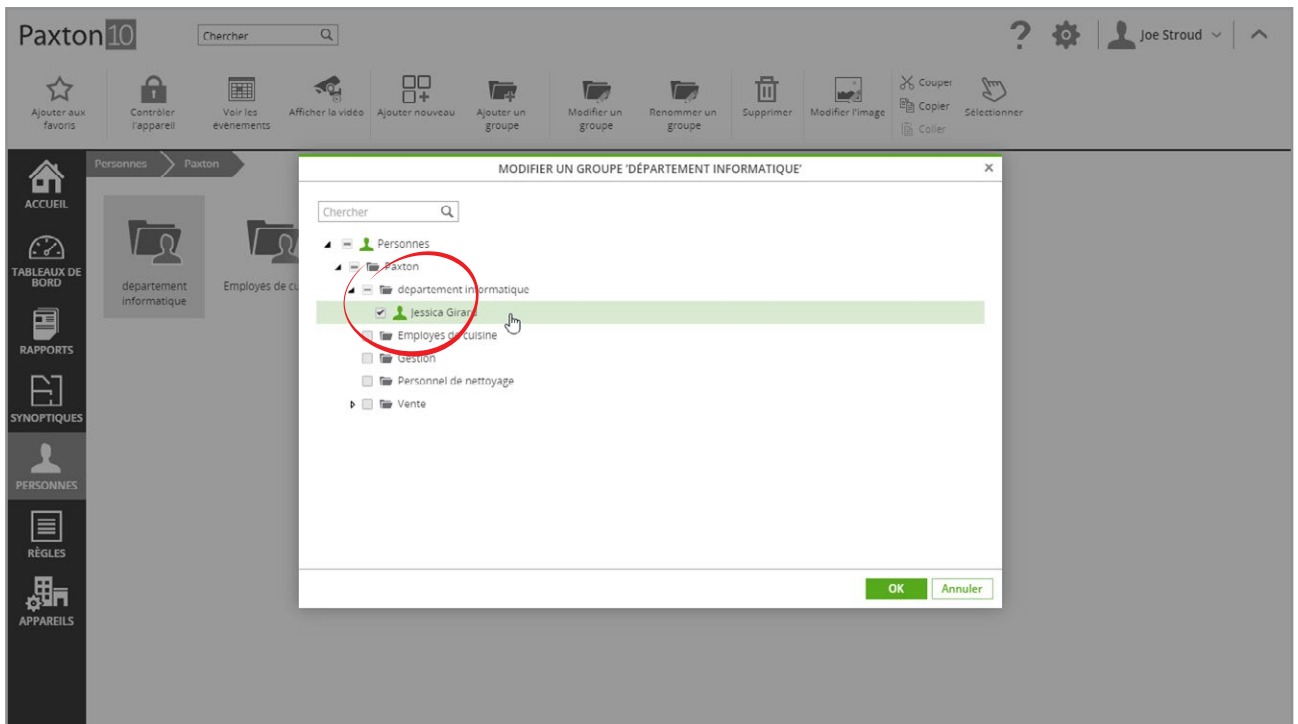
Pour ajouter une personne dans un groupe

Il existe plusieurs façons d'ajouter une personne à un groupe :

- Cliquez et faites glisser un utilisateur ou une sélection d'utilisateurs sur le groupe

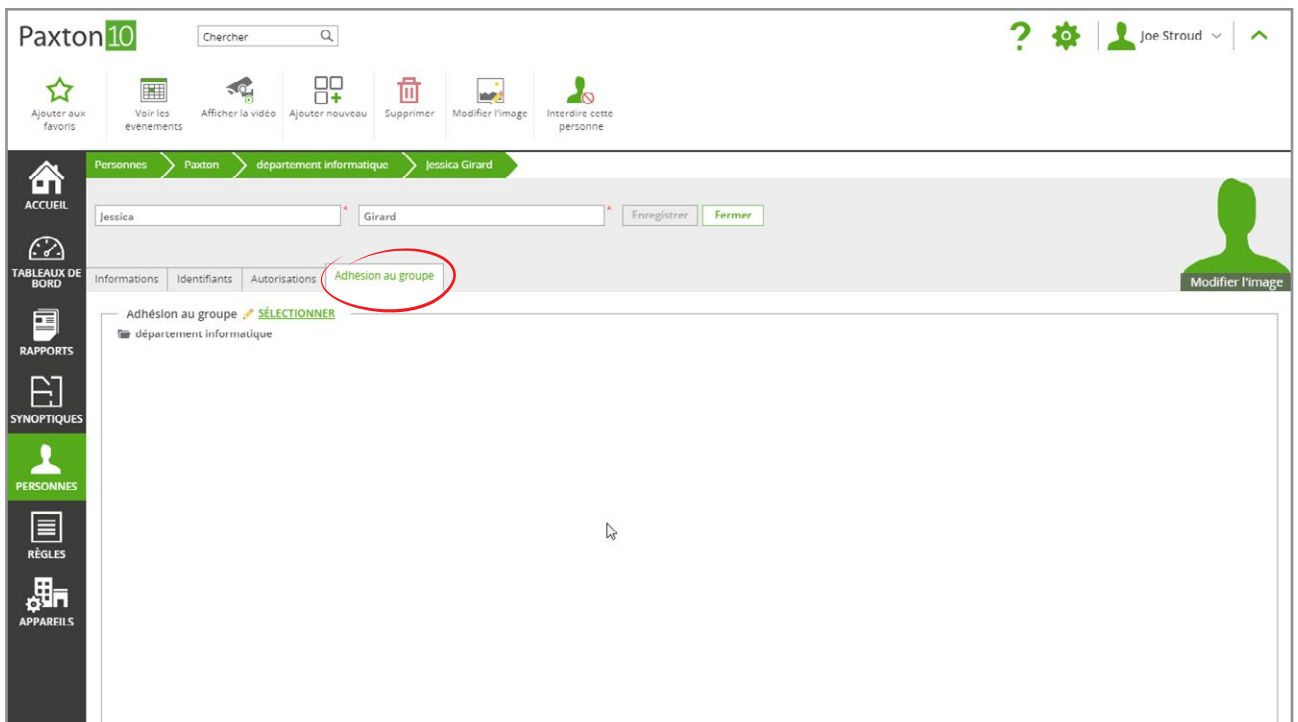


- Lorsque vous êtes dans un groupe, cliquez sur « **Modifier le groupe** » dans le menu. Sélectionnez ou désélectionnez les utilisateurs pour gérer les utilisateurs appartenant à ce groupe.



- Utilisez la section « **appartenance à un groupe** » pour chaque personne.

1. Accédez à la personne à ajouter à un groupe et ouvrez son onglet « **appartenance à un groupe** »



2. Cliquez sur « **Sélectionner** » à côté de l'appartenance au groupe ; tous les groupes d'utilisateurs seront affichés

3. Cochez la case à côté de chaque groupe dont la personne doit être membre, en n'oubliant pas de décocher la case à côté de « **Personnes** » pour les empêcher d'apparaître dans l'écran principal Personnes
4. Cliquez sur « **OK** », puis enregistrez les modifications à la personne

