Comment ajouter un utilisateur à un espace de travail « Drive » existant ?

Responsable Suivi de chantier - Christophe - 2024-05-07 - Gestion des utilisateurs (administrateur)

Pré-requis : avoir un compte Administrateur sur ID ALL

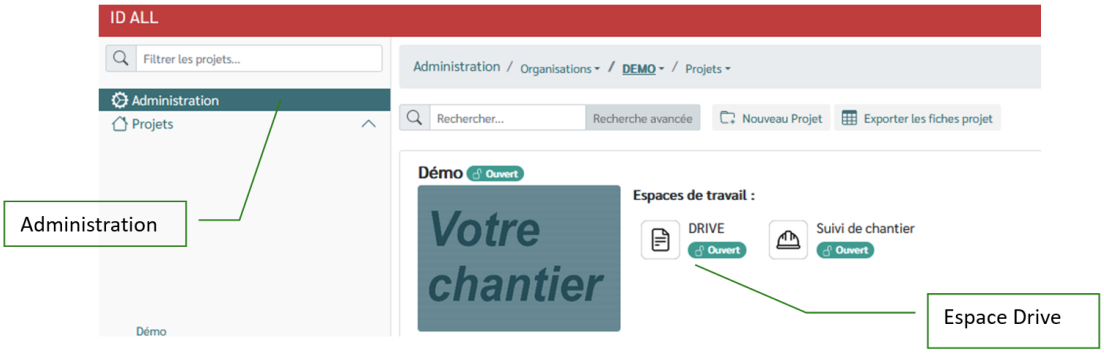
Il existe deux techniques qui vont influer sur la manière d'ajouter un membre au DRIVE.

Cas 1 : Si d'autres applications sont actives, par exemple une GED, et que l'utilisateur est déjà présent dans celle -ci, vous n'avez pas besoin de créer l'utilisateur car il sera déjà dans la liste. S'il doit également être joint sur les autres applications, il est préférable de faire cela dans les solutions pour bénéficier de la synchronisation automatique (et de masse). Ainsi vous n'aurez pas les adresses mail à saisir et seulement à terminer la configuration des accès.

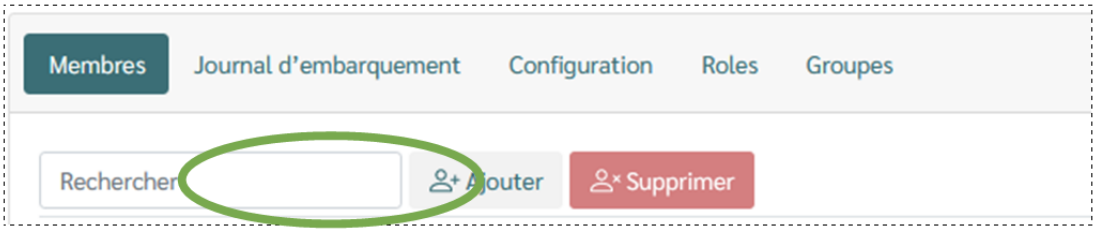
Cas 2 : Seul le Drive est actif ou l'utilisateur n'a pas droit à d'autres accès. Il faudra commencer par créer l'utilisateur dans le Drive.

Ajout d'un utilisateur sur le DRIVE

Dans **l'administration du projet**, cliquer sur l'onglet **Espaces de travail**, puis sur l'espace de travail « Drive » souhaité pour accéder à son administration. Le module d'administration s'affiche à l'écran.



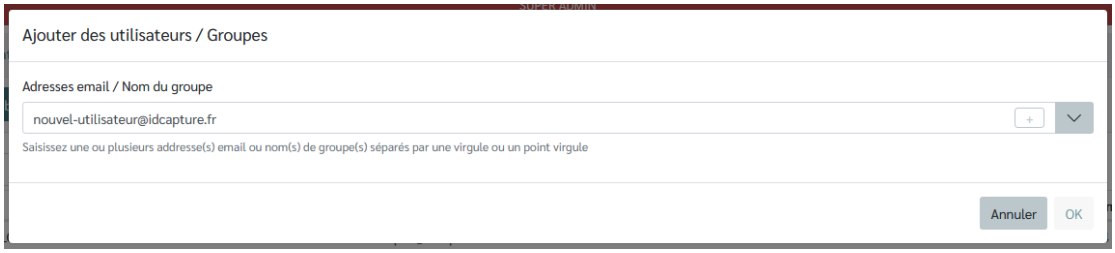
Sur l'onglet **Membres (voir ci-dessous),** cliquer sur le bouton **+ Ajouter**. Il est alors possible d'ajouter des membres au Drive de plusieurs façons :



Vous pouvez alors :

- Taper directement une adresse e-mail existante ou non existante dans le système + point-virgule (ou cliquer le petit + à droite),

- Choisir un utilisateur ou un groupe d’utilisateurs parmi les suggestions,
- Copier/coller une liste d’e-mail ou de noms de groupes séparés par des points virgules.



Une fois les membres sélectionnés, cliquer sur **OK** pour valider.

À ce stade, le ou les utilisateurs font partis de l’espace de travail ne peuvent pas encore accéder à l’espace de travail :
1- Si celui-ci, ainsi que le projet, sont en mode brouillon.
2- Si la colonne “e-mail de notification d’accès” de la liste des membres reste vide).
3- Il reste également à intégrer l’utilisateur dans un groupe et/ou à configurer les dossiers/fichiers sur l’arborescence du Drive.