

10Duke OrgAdmin Instructions

Table des matières

Configuration et gestion du compte	3
Administrateur de l'organisation	3
Comment accéder à OrgAdmin	3
Gestion des groupes d'utilisateurs	4
Que sont les groupes d'utilisateurs ?	4
Ajout d'un groupe d'utilisateurs	4
Ajout d'utilisateurs	6
Invitation d'utilisateurs	6
Importation à partir d'un fichier CSV	8

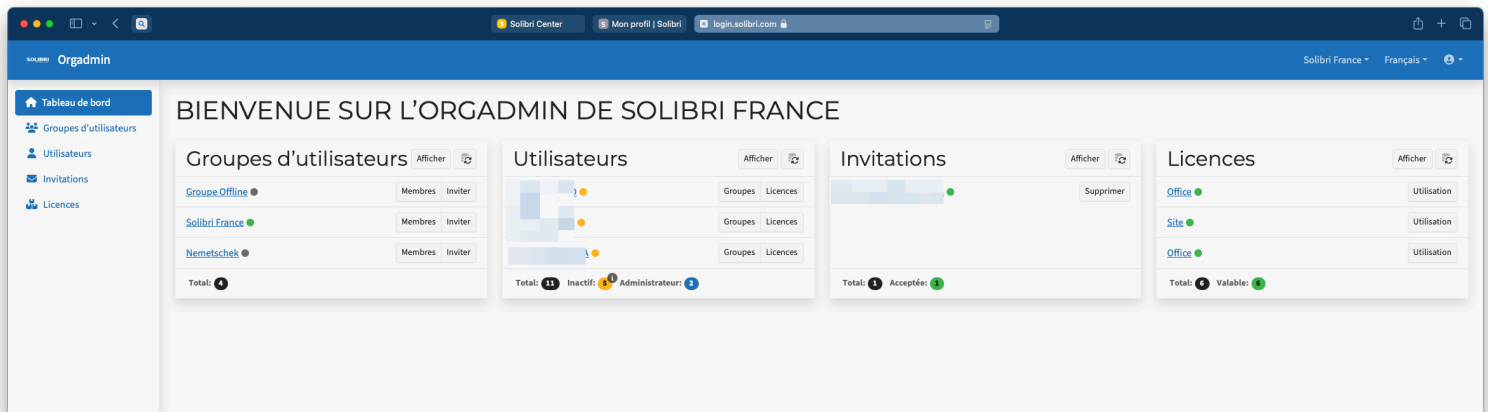
Configuration et gestion du compte

Contenu

Administrateur de l'organisation	3
Comment accéder à OrgAdmin	3
Gestion des groupes d'utilisateurs	4
Que sont les groupes d'utilisateurs ?	4
Ajout d'un groupe d'utilisateurs	4
Ajout d'utilisateurs	6
Invitation d'utilisateurs	6
Importation à partir d'un fichier CSV	8

Administrateur d'organisation

Votre compte d'organisation et vos abonnements Solibri sont gérés dans l'environnement OrgAdmin. Dans OrgAdmin, vous pouvez gérer les informations de l'entreprise, les groupes d'utilisateurs, les utilisateurs et les licences.

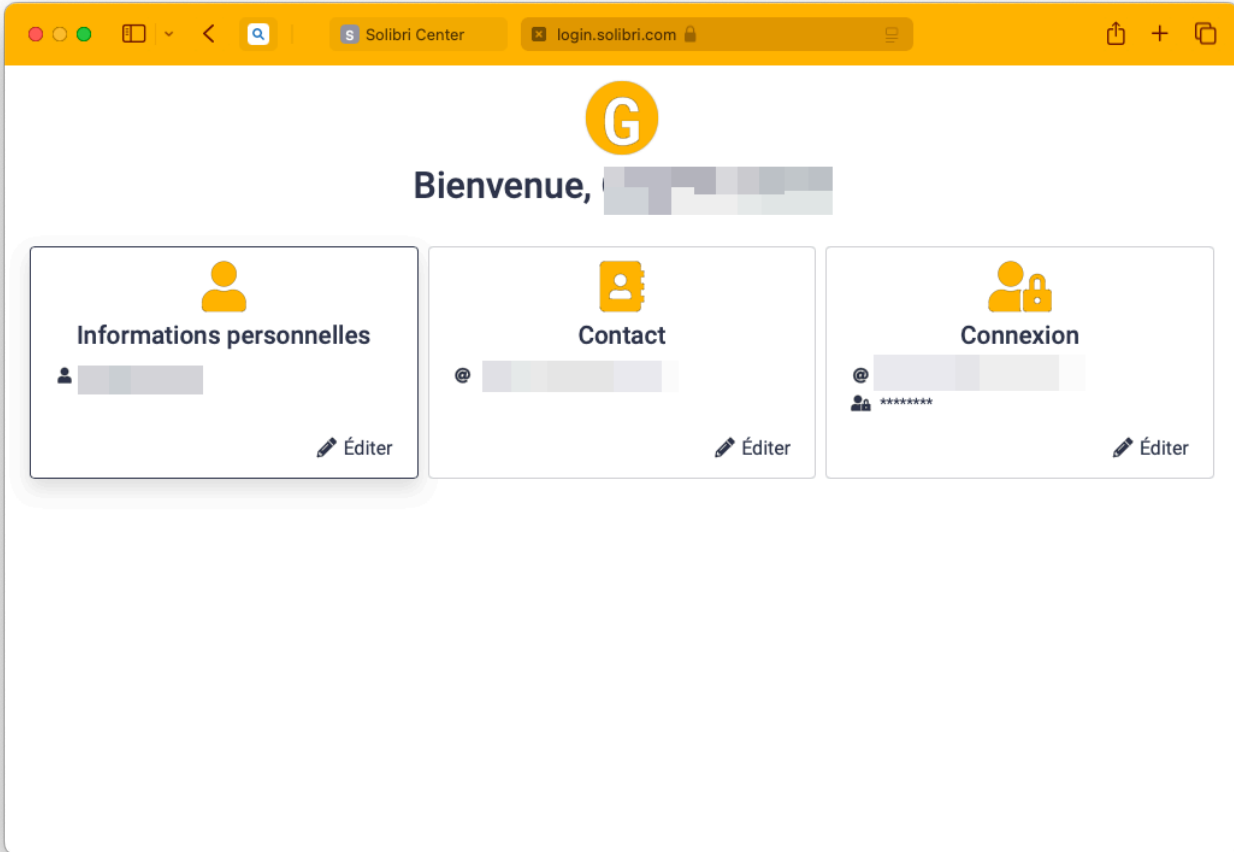


Les langues actuellement prises en charge sont l'anglais, le néerlandais, le finnois, le français, l'allemand, l'italien, le norvégien, le portugais, l'espagnol et le suédois.

Comment accéder à OrgAdmin

En tant que premier utilisateur du compte d'organisation, vous en êtes l'unique administrateur. Nous recommandons d'avoir au moins deux administrateurs. Veuillez finaliser la configuration de votre compte personnel. Vous pourrez ensuite accéder à OrgAdmin :

1. Connectez-vous avec vos identifiants Solibri sur <https://login.solibri.com/user/v2/login>.
2. La page « Mon profil » s'ouvre. Vous pouvez y modifier vos informations personnelles et de contact, changer votre mot de passe et activer l'authentification multifacteur :




3. Pour accéder au côté OrgAdmin, accédez à <https://login.solibri.com/orgadmin>.

Gestion des groupes d'utilisateurs

Contenu

Que sont les groupes d'utilisateurs ?	4
Ajout d'un groupe d'utilisateurs	4

 **IMPORTANT CONCERNANT LES GROUPE D'UTILISATEURS**
Si vous ne disposez que de licences hors ligne Solibri Office sur votre compte, vous n'avez pas nécessairement besoin de créer un groupe d'utilisateurs pour les utilisateurs hors ligne.

Que sont les groupes d'utilisateurs ?

Les groupes d'utilisateurs sont des ensembles d'utilisateurs partageant des caractéristiques communes ou nécessitant les mêmes autorisations, rôles ou accès aux produits. Dans OrgAdmin, les groupes d'utilisateurs aident les administrateurs à organiser les utilisateurs d'une organisation en segments gérables. Ils peuvent ensuite facilement attribuer des droits aux utilisateurs.

Ajout d'un groupe d'utilisateurs

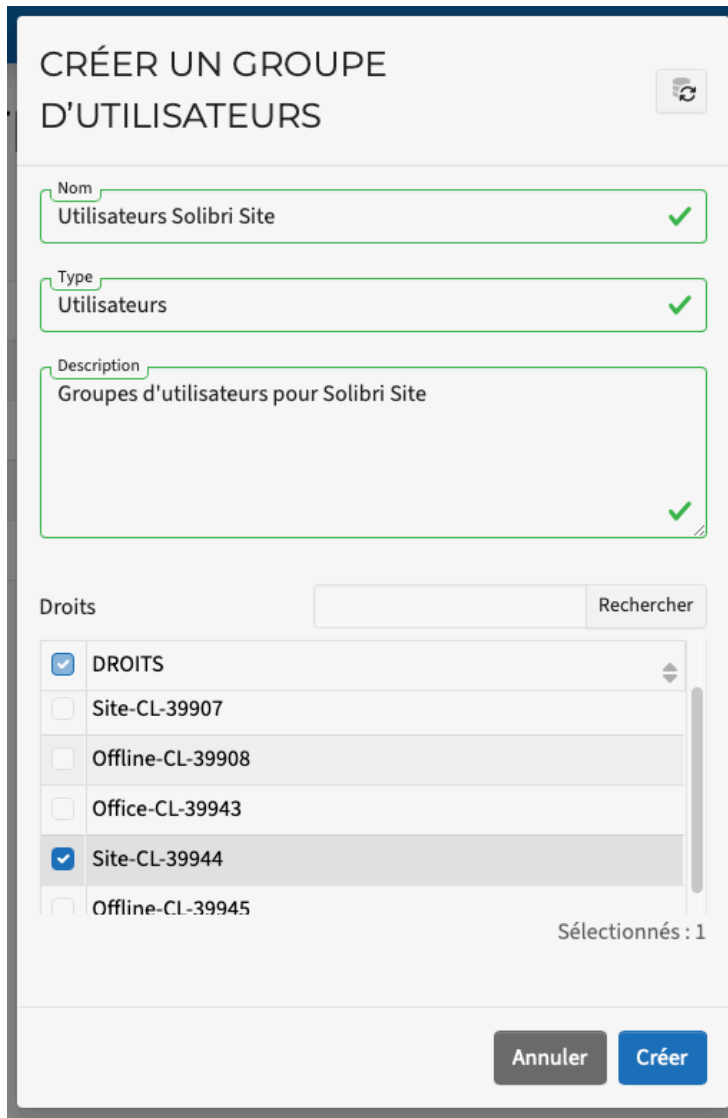
Pour ajouter un groupe d'utilisateurs:

1. Dans OrgAdmin, accédez à **Groupes d'utilisateurs**.

2. Cliquez **Créer**:



3. Une boîte de dialogue s'ouvre. Ajoutez un nom, un type (par exemple, un nom de projet) et une description pour le groupe :



4. Sélectionnez les droits (accès au produit) que vous souhaitez ajouter à ce groupe d'utilisateurs.

5. Cliquez **Créer**. Le groupe d'utilisateurs est ajouté à la liste.

Ajout d'utilisateurs

Contenu

Invitation d'utilisateurs	6
Importation à partir d'un fichier CSV	8

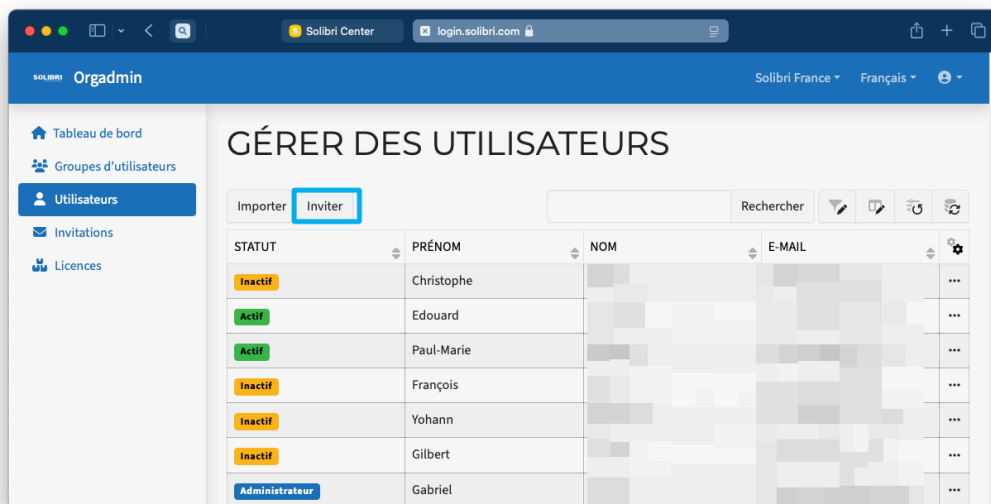
Vous pouvez ajouter des utilisateurs à votre organisation soit en invitant des utilisateurs individuels, soit en important une liste d'utilisateurs à partir d'un fichier CSV :

- [Invitation d'utilisateurs \[6\]](#)
- [Importation à partir d'un fichier CSV \[8\]](#)

Inviter des utilisateurs

Pour inviter des utilisateurs à rejoindre votre organisation :

1. Dans OrgAdmin, accédez à **Utilisateurs**.
2. Cliquez **Inviter**:



3. Une boîte de dialogue s'ouvre. Vous pouvez ajouter un ou plusieurs utilisateurs :

INVITER DES UTILISATEURS

Destinataires (1) Importer au format CSV

Nom du destinataire	E-mail du destinataire	
James BIM ✓	JBIM@email.fr ✓	👤 ✓ +

Inviter l'utilisateur au(x) groupe(s) d'utilisateurs sélectionné(s)

<input type="checkbox"/>	GROUPE D'UTILISATEURS
<input type="checkbox"/>	Solibri France
<input type="checkbox"/>	Prêt NFR
<input type="checkbox"/>	Nemetschek
<input type="checkbox"/>	Groupe Offline

Annuler Inviter

- Ajoutez le nom et l'adresse e-mail de l'utilisateur. Pour ajouter un autre utilisateur, cliquez sur **+**.
- Sélectionnez le(s) groupe(s) d'utilisateurs auquel(auxquels) vous souhaitez que le(s) utilisateur(s) soient ajoutés.
- Si vous souhaitez fournir un accès administrateur aux utilisateurs, cochez la case **Attribuer l'accès administrateur** à cocher.
- Si vous le souhaitez, modifiez le message par défaut envoyé aux utilisateurs. Notez que vos modifications ne sont pas enregistrées. Si vous souhaitez que le même message personnalisé soit envoyé à tous les utilisateurs, enregistrez-le ailleurs pour pouvoir le réutiliser.
- Cliquez **Inviter**.



NOTE

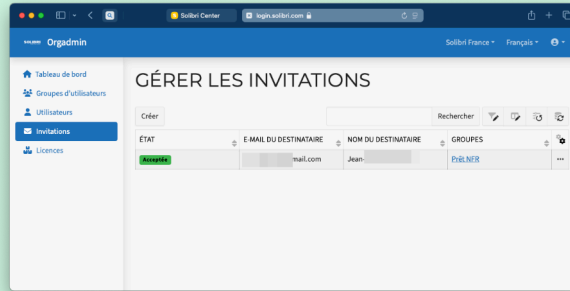
Les utilisateurs recevront un e-mail les informant qu'ils ont été invités à rejoindre le compte. Ils devront cliquer sur le bouton **Voir l'invitation** puis **accepter** l'invitation. Ensuite, ils pourront créer un compte.

Veuillez vous assurer que l'adresse noreply@solibri.com est bien sur liste blanche. Veuillez demander aux utilisateurs de vérifier que l'e-mail n'a pas atterri accidentellement dans leur dossier spam.



CONSEIL

Vous pouvez voir toutes les invitations en attente dans le **Invitations** voir:

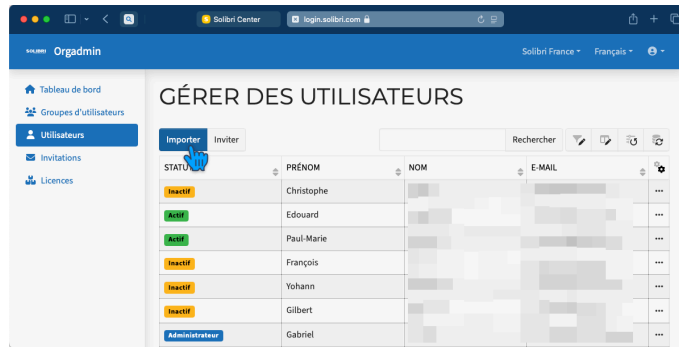


Importation à partir d'un fichier CSV

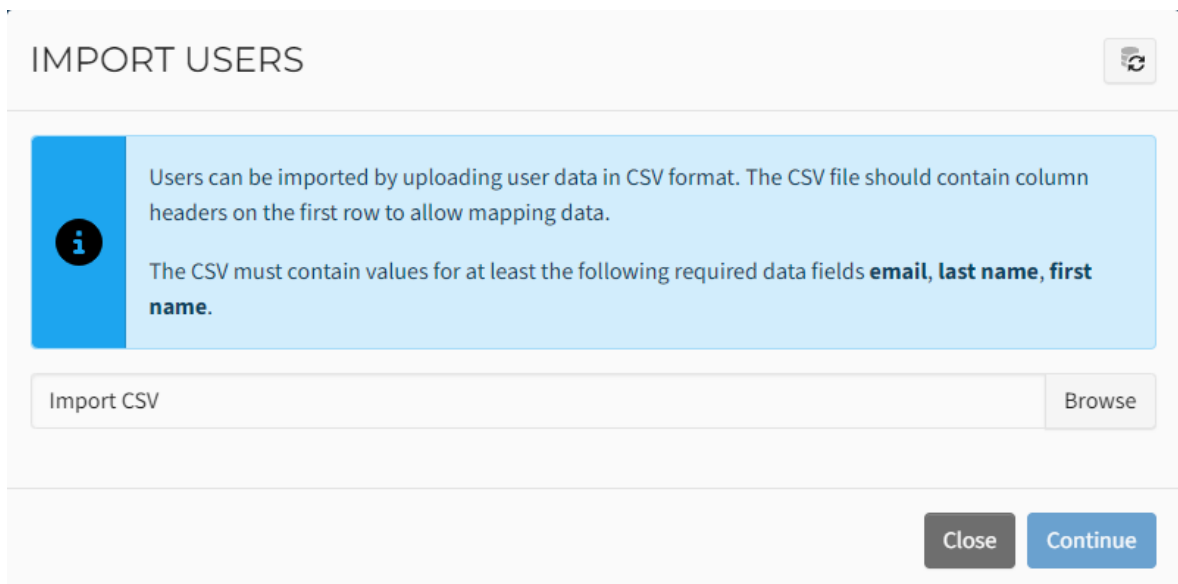
Les utilisateurs peuvent être importés en téléchargeant leurs données au format CSV. Le fichier CSV doit contenir des en-têtes de colonne sur la première ligne pour permettre le mappage des données. Le fichier CSV doit contenir au moins les valeurs des champs obligatoires suivants: adresse e-mail, nom et prénom.

Pour importer une liste d'utilisateurs à l'aide d'un fichier CSV:

1. Accédez à Utilisateurs.
2. Cliquez **Importer**:



3. Une boîte de dialogue s'ouvre. Sélectionnez le fichier CSV et cliquez sur **Continuer**:



4. Les noms des colonnes CSV doivent correspondre aux champs de données. Vérifiez que le mappage automatique est correct et mappez les colonnes supplémentaires que vous souhaitez importer :

IMPORT USERS 🔄

✓

Importing *example.csv*

- 3 columns
- 2 data entries

Choose another file

Map CSV columns

The CSV column names must be mapped to the data fields of the User object. We've analyzed the CSV and mapped all recognized columns. Please check that the automatic mapping is correct and map any additional columns you wish to import.

Minimum requirements: ✓ email, ✓ last name, ✓ first name.

First name = first name	Last name = last name	Email = email
Susan	Bones	@solibri.com
Fred	Smith	@solibri.com

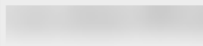

Close
Continue

5. Cliquez **Continuer**.

6. Vérifiez les données et ajoutez des appartenances à des groupes. Ces appartenances s'appliquent à tous les utilisateurs importés :

CONFIRM USER IMPORT

Please review and confirm the User data to import.

email	last name	first name
 @solibri.com	Bones	Susan
 @solibri.com	Smith	Fred

Add group membership(s) for all imported users

- Group
- [Employees of Tuire Test](#)
- [Offline Users](#)
- [Org Admins](#)

7. Cliquez **Importer**.



NOTE

Les utilisateurs recevront un e-mail les informant qu'ils ont été invités à rejoindre le compte. Ils devront cliquer sur le bouton **Voir l'invitation** puis **accepter** l'invitation. Ensuite, ils pourront créer un compte.

Veuillez vous assurer que l'adresse noreply@solibri.com est bien sur liste blanche. Veuillez demander aux utilisateurs de vérifier que l'e-mail n'a pas atterri accidentellement dans leur dossier spam.