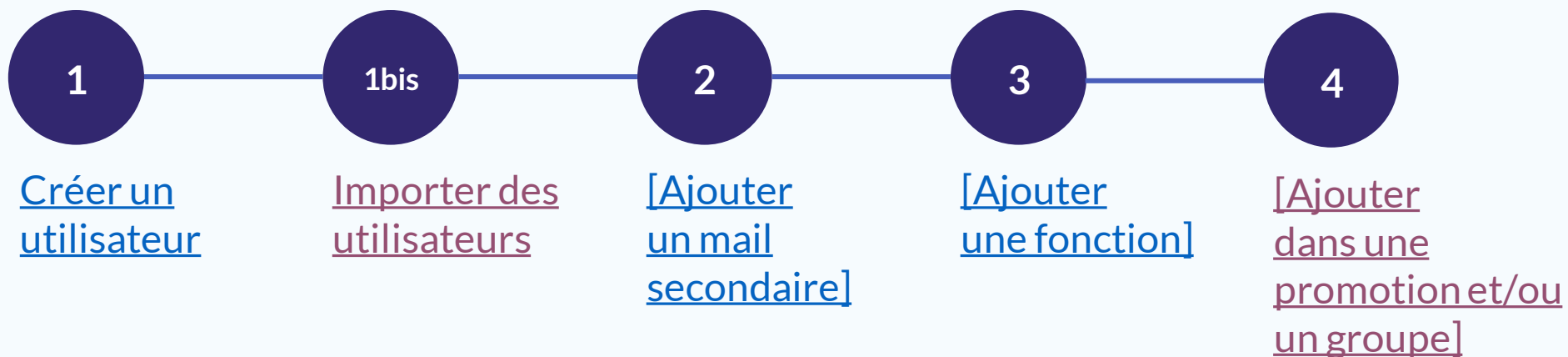


Comment créer et gérer un utilisateur ?

Prérequis et références

- Ce tutoriel est à destination des gestionnaires.
- Prérequis : avoir accès au menu « **personnes et fonctions** »
- Documentation associée : [Tableau des fonctions et permissions](#)

Étapes





Étape 1 : Créer un utilisateur

1. Dans le menu « **Personne et fonctions** », cliquer sur « **Ajouter une personne** »
2. Remplir l'état civil de l'utilisateur (prénom, nom, date de naissance) ainsi que ses informations professionnelles ou universitaires (numéro étudiant, INE, RPPS, adresse mail, si une majoration de temps doit être appliquée, selon les cas)
3. Cliquer sur « **Créer l'utilisateur** »

1

uness cockpit
v2025.04.04.1

Mes informations Personnes et fonctions

+ Ajouter une personne Importer des personnes

2

Informations sur la personne

État Civil

Prénom*

Nom*

Date de naissance

Informations professionnelles ou universitaires

Numéro étudiant

Numéro INE

Numéro RPPS

Adresse email*

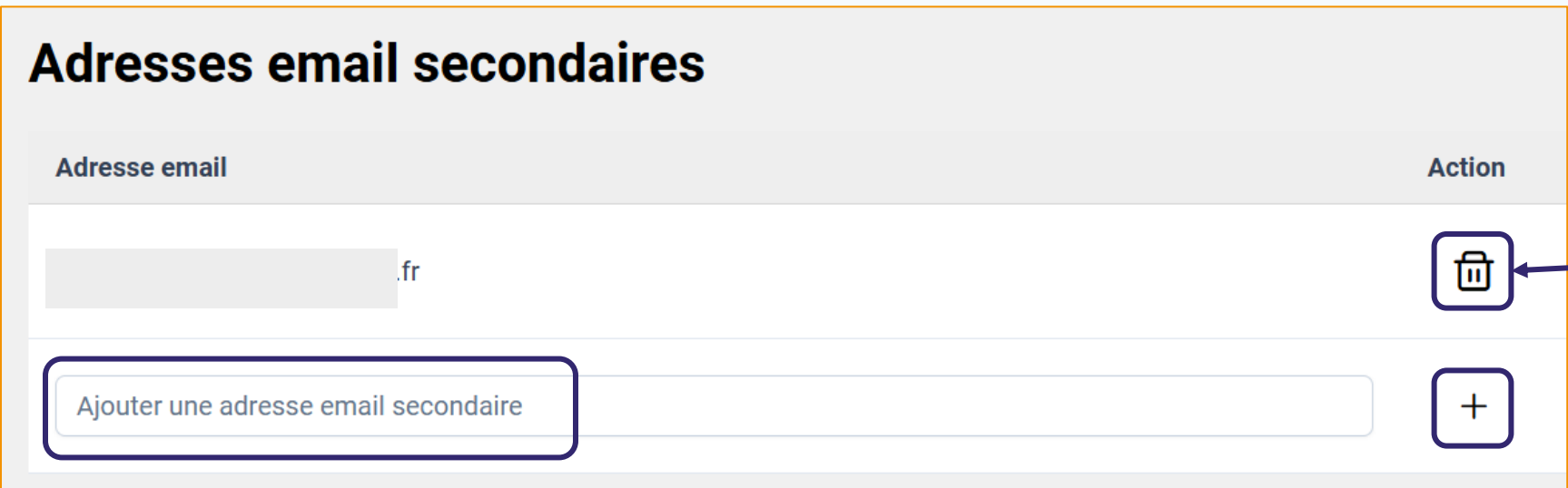
Majoration de temps
Aucune

3

Créer l'utilisateur

Étape 2 : Ajouter un mail secondaire

1. Pour ajouter un mail secondaire à l'utilisateur, entrer l'adresse puis cliquer sur le « + » pour l'ajouter .
2. Supprimer le mail secondaire en cliquant sur la poubelle.



The screenshot shows a web interface titled "Adresses email secondaires". It features a table with two columns: "Adresse email" and "Action".

Adresse email	Action
...fr	
Ajouter une adresse email secondaire	

Annotation 1 (blue circle with '1') points to the "Ajouter une adresse email secondaire" input field.

Annotation 2 (blue circle with '2') points to the trash icon in the "Action" column.



Étape 3 : Ajouter une fonction

1. Pour ajouter une **fonction** à l'utilisateur, dans ses informations, sélectionner l'entité de rattachement, la fonction souhaitée (Cf [fonctions et permissions](#)) et éventuellement sa formation
2. Cliquer sur le « + » pour ajouter la fonction. Plusieurs fonctions peuvent être ajoutées à un même utilisateur.

1

Fonctions

Entité	Fonction	Formation	Action
Entité ▼	Fonction* ▼	Formation ▼	+ ← 2



Le choix de la ou des fonction(s) associée(s) à l'utilisateur est important, ces fonctions lui donneront accès à des menus spécifiques et des permissions d'accès et de modifications dans les différentes applications de l'environnement uness.



Étape 3 : Ajouter dans une promotion et/ou un groupe

1. Il est également possible d'ajouter l'utilisateur dans une promotion et/ou un groupe sur son profil. Pour cela dans « **Promotions** », chercher la promotion dans le menu déroulant. S'affichent toutes les promotions de son entité de rattachement. Indiquer la date d'effet et cliquer sur le « + » pour ajouter.
2. Dans « **Groupe** », chercher le groupe dans le menu déroulant. S'affichent les groupes dont vous êtes administrateur. Indiquer la date d'effet et cliquer sur le « + » pour ajouter.

1

Promotions

Promotion	Date de début	Date de fin	Action
Promotion*	Date de début 07-04-2025		+

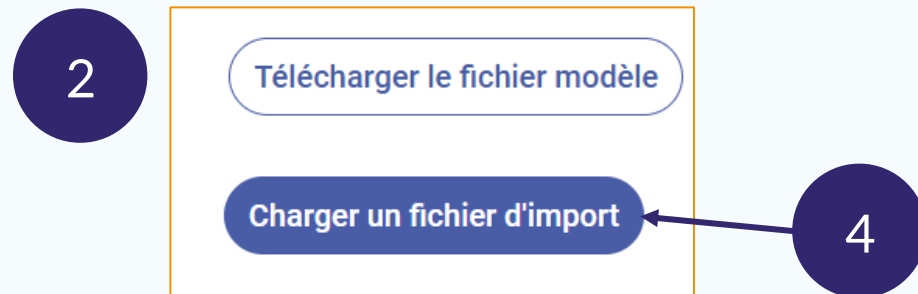
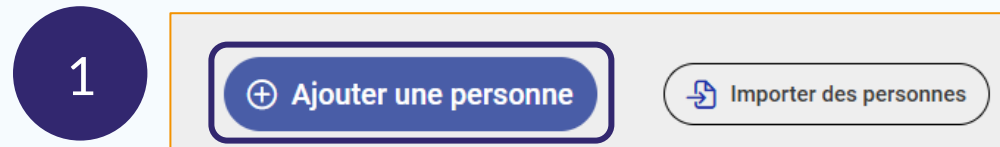
2

Groupe

Libellé	Applications	Action
Groupe*		+

Étape 1 bis : Importer des utilisateurs

1. Pour créer plusieurs utilisateurs en une seule fois, cliquer sur « **Importer des personnes** »
2. Télécharger le fichier modèle en cliquant sur le bouton
3. Puis le remplir selon les indications (nom, prénom, mail, fonction selon la liste, entité, mails secondaires...)
4. Cliquer sur « **Charger un fichier d'import** »



3

nom	prenom	email	fonction	entite_fonction	email_secondaire_1	email_secondaire_2	email_secondaire_3	rpps
		L'email de co	Renseigner le	Renseigner le cod	Champ optionnel.	Champ optionnel. Un	Champ optionnel.	Champ option

Étape 1 bis : Importer des utilisateurs

5. Le tableau rempli est importé et les informations des utilisateurs à créer s'affichent. Vérifier les informations
6. Puis cliquer sur « **Importer des utilisateurs** ».

5

uness1	test1	test1@univ-grenoble-alpes.fr	SCOL	ARS_ARA	doit apparaître qu'une seule fois dans le fichier	doit apparaître qu'une seule fois dans le fichier
uness2	test2	test2@univ-grenoble-alpes.fr	GEST_STAGE	ARS_ARA		
uness3	test3	test3@univ-grenoble-alpes.fr	ENS	ARS_ARA		
uness4	test4	test4@univ-grenoble-alpes.fr		ARS_ARA		

1-4 sur 4 << < 1 > >> 10 ▾

Importer les utilisateurs

6

Nous vous remercions
d'avoir suivi ce tutoriel.

Pour toutes questions techniques, veuillez contacter

 **uness assistance**

à l'adresse : <https://sos.uness.fr/>