

Comment créer et gérer un groupe ?

Prérequis et références

- Prérequis : avoir accès au menu « **Mes groupes** » et éventuellement « **Personnes et fonctions** »
- Documentation associée : [Tableau des fonctions et permissions](#)

Étapes

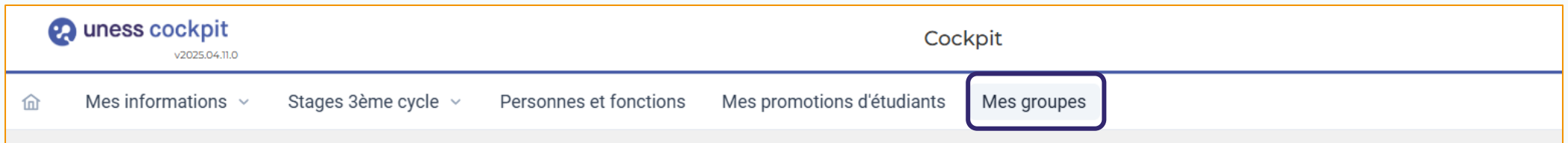




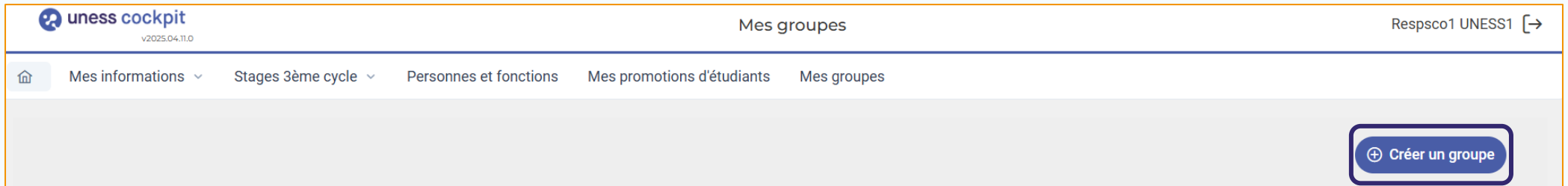
Étape 1 : Créer un nouveau groupe

1. Entrer dans « **Mes groupes** »
2. Cliquer sur « **Créer un groupe** ».

1



2





Étape 1 : Créer un nouveau groupe

3. Remplir le formulaire :

- **Libellé** = nom du groupe
- **Composante** = faculté (ex : Faculté de médecine de Grenoble)
- **Applications** = outil(s) de l'environnement uness où va (vont) s'appliquer le groupe
- Coche « actif » par défaut
- **Joignable par lien** = autoriser à rejoindre le groupe en cliquant sur un lien plutôt que par ajout manuel

4. Cliquer sur « Créer le groupe »

3

Nouveau groupe

Libellé*

Composante*

Applications

☒ Actif ☐ Joignable par lien

Créer le groupe

4



Il est possible de gérer un groupe en revenant sur le groupe créée dans le menu « **Mes groupes** » et en cliquant sur « **éditer** »



Étape 2 : Ajouter des membres par recherche

1. Apparaissent les encart « **Administrateurs** », « **Membres** » et « **Ajouter des membres** ». Vous êtes administrateur du groupe par défaut. Votre groupe est pour l'instant vide : dans « **Ajouter des membres** », cliquer sur « **Par recherche** »

1

The screenshot shows a web interface for managing a group. It is divided into three main sections:

- Administrateurs (1)**: A table with one administrator. The table has columns for Nom, Prénom, Email, Retirer des admins, and Supprimer. The data row shows: Nom: UNESS1, Prénom: Respsco1, Email: s.fr, Retirer des admins: (person icon), Supprimer: (trash icon).
- Membres (0)**: A section indicating there are no members in the group.
- Ajouter des membres**: A section with two options: "Par recherche" and "Par mail". Each option has a "+" button next to it.



L'administrateur du groupe peut ajouter/supprimer des membres et promouvoir d'autres membres administrateurs ou leur enlever le rôle. Il est le seul à voir ses groupes.



Étape 2 : Ajouter des membres par recherche

2. Chercher les membre à ajouter par le Nom, Prénom et mail. Taper sur « **Entrée** » pour rechercher et sur le filtre pour effacer sa recherche.
3. Cliquer sur « **Ajouter en tant que membre** » ou « **Ajouter en tant qu'administrateur** ».

2

Ajouter des membres

Par recherche

Nom	Prénom	Email	Ajouter en tant que membre	Ajouter en tant que admin
uness				
ETUDIANTUNESS1	Prénom1	test1@gmail.com		
ETUDIANTUNESS10	Prénom10	test10@gmail.com		
ETUDIANTUNESS11	Prénom11	test11@gmail.com		
ETUDIANTUNESS2	Prénom2	test2@gmail.com		

3



Étape 3 : Ajouter des membres par mail

1. Pour ajouter des membres par mails : aller dans « **Par mail** » en cliquant sur le « + »
2. Entrer les adresses mails des membres à ajouter séparés par une virgule puis cliquer sur « **ajouter des membres** »
3. Cela leur enverra un lien pour rejoindre le groupe et activera l'option « **joignable par lien** ».

1

Ajouter des membres

Par recherche +

Par mail +

2

Ajouter des membres

Par recherche +

Par mail -

Si vous ne trouvez pas les personnes via la recherche, vous pouvez leur envoyer un mail pour qu'elles rejoignent le groupe via le lien. Cela aura pour effet d'activer l'option joignable par lien!

Mettez la liste des mails séparés par des virgules pour les ajouter au groupe

Ajouter les membres

3

☒ Actif ☒ Joignable par lien

Des personnes peuvent rejoindre ce groupe en tant que membre **en se connectant à leur compte UNESS**, puis en suivant ce lien : <https://cockpit.uness.fr/administration/gestion-groupes/groupes/190cbb0a-a51f-4294-9f0e-c418bcc1f3af/join>

Mettre à jour le groupe



Étape 4 : Ajouter dans le groupe par la fiche utilisateur

1. Pour ajouter un utilisateur à un groupe existant, rechercher l'utilisateur dans le menu « **Personnes et fonctions** » puis cliquer sur « **éditer** »  en face de l'utilisateur concerné
2. Dans la fiche utilisateur, dans « **Groupe** » choisir le groupe dans le menu déroulant puis cliquer sur le « **+** ».

1



uness cockpit v2025.04.11.0

Personnes et fonctions

Respsco1 UNES1 [→]

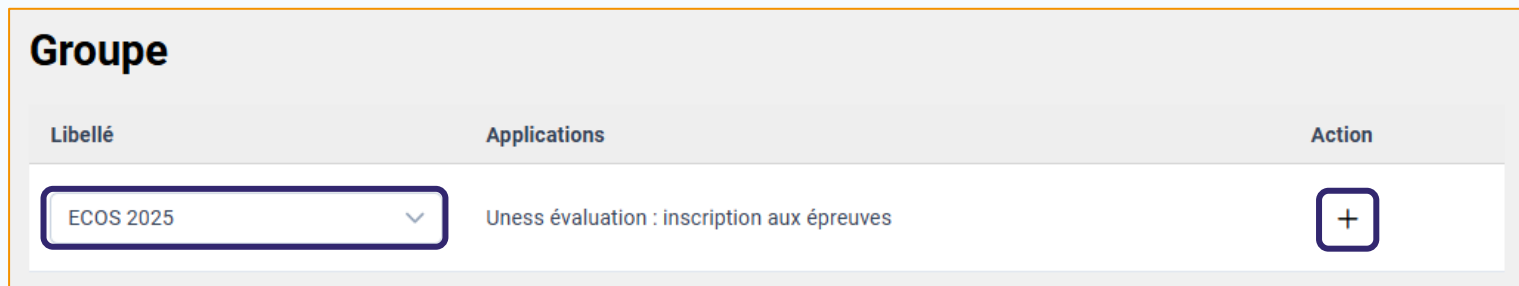
Mes informations Stages 3ème cycle Personnes et fonctions Mes promotions d'étudiants Mes groupes

Action de masse Filtre les colonnes

+ Ajouter une personne Importer des personnes

	Éditer	Prénom ↑↓	Nom ↑↓	Email	Numéro étudiant	Numéro RPPS	Numéro INE	Fonction	Promotion
0 / 24			uness1						
		Deleg1	UNESS1	anne-claire.godet+23@uness.fr chloe.gaziello+27@uness.fr carole.barthelemy+27@uness.fr				Encadrant d'internes – évaluation de stage -	

2



Groupe

Libellé	Applications	Action
ECOS 2025	Uness évaluation : inscription aux épreuves	+



Étape 5 : Gérer un groupe par action de masse

1. Dans le menu « **Mes groupe** », rechercher les utilisateurs par leur mail puis sélectionner les utilisateurs par coche
2. Dans « **Action de masse** » cliquer sur « **Ajouter/supprimer dans un groupe** »
3. Dans la fenêtre « **sélection de groupe** », choisir « **ajouter** » ou « **supprimer** » dans un groupe, indiquer le rôle (membre ou administrateur), sélectionner le groupe dans le menu déroulant et cliquer sur « **Appliquer** ».

1

2

uness cockpit v2025.04.11.0

Personnes et fonctions

Mes informations Stages 3ème cycle Personnes et fonctions Mes promotions d'étudiants Mes groupes

Action de masse Filtre les colonnes

Ajouter une personne

Ajouter/supprimer dans une promotion

Ajouter/supprimer dans un groupe

	Nom ↑↓	Email	Numéro étudiant	Numéro RPPS	Numéro INE	Fonction	Promotion
☒	Deleg1	anne-claire.godet+23@uness.fr chloe.gaziello+27@uness.fr carole.barthelemy+27@uness.fr	UNESS1			Encadrant d'Internes - évaluation de stage -	
☒	Doy1	anne-claire.godet+22@uness.fr chloe.gaziello+26@uness.fr carole.barthelemy+26@uness.fr	UNESS1			Directeur / Doyen / Président -	
☒	Parsi1	anne-claire.godet+21@uness.fr chloe.gaziello+25@uness.fr carole.barthelemy+25@uness.fr	UNESS1			Participant simulé d'ECOS -	
☒	Inn1	anne-claire.godet+20@uness.fr carole.barthelemy+24@uness.fr	UNESS1			Ingénieur	

3

Sélection de groupe

Un changement de groupe va être réalisé sur 4 personne(s)

Action*
Ajouter

Rôle*
Membre

Groupe*
ECOS 2025

Annuler Appliquer

Nous vous remercions
d'avoir suivi ce tutoriel.

Pour toutes questions techniques, veuillez contacter

 **uness assistance**

à l'adresse : <https://sos.uness.fr/>