

# Utilisateurs

## Aperçu général

La page Utilisateurs vous permet d'ajouter, de visualiser et de modifier vos utilisateurs WalkMe. Accédez-y depuis [admin.walkme.com](https://admin.walkme.com) sous la section **Utilisateurs et rôles**.

Vous pouvez également ajouter des utilisateurs via Editor (voir ci-dessous).

## Cas d'utilisation

- Améliorer la cohérence de la gestion des utilisateurs sur l'ensemble des comptes
- Aider les administrateurs de WalkMe à gérer les autorisations d'équipe en normalisant la distribution des rôles et la hiérarchie dans chaque compte
- Ajouter un nouveau type d'autorisation pour prendre en charge les cas d'utilisation simples (séparer la publication en Production ou Test)
- Augmenter la sécurité des comptes en réduisant le nombre d'utilisateurs « Administrateurs » par compte

## Créer un nouvel utilisateur

**Users**  
Manage account users and roles configurations, review access requests to your account.

Users 30 Access Requests 2

Users  

Email	Name	Role	System	Login Method	Last Login	Status
		Backoffice	NetSuite Oracle Cloud Concur 	Password	Jul 13th 2022 14:16	 Active
		Admin	Clickwise Default	Password	N/A	 Provisioned
		Content Manager	Clickwise	Password	Oct 5th 2021 20:49	 Active
		Translator	Clickwise Default Androtaggrn 	Password	N/A	 Provisioned
		Publisher	Clickwise Default Androtaggrn 	Password	N/A	 Provisioned
		Translator	Clickwise Default Androtaggrn 	Password	N/A	 Provisioned
		Content Viewer	Clickwise Default	Password	N/A	 Provisioned
		Content Viewer	Concur Clickwise Default 	Password	N/A	 Provisioned
		Content Viewer	Concur Clickwise	Password	N/A	 Provisioned
		Admin	Concur Clickwise Default 	Password	N/A	 Provisioned

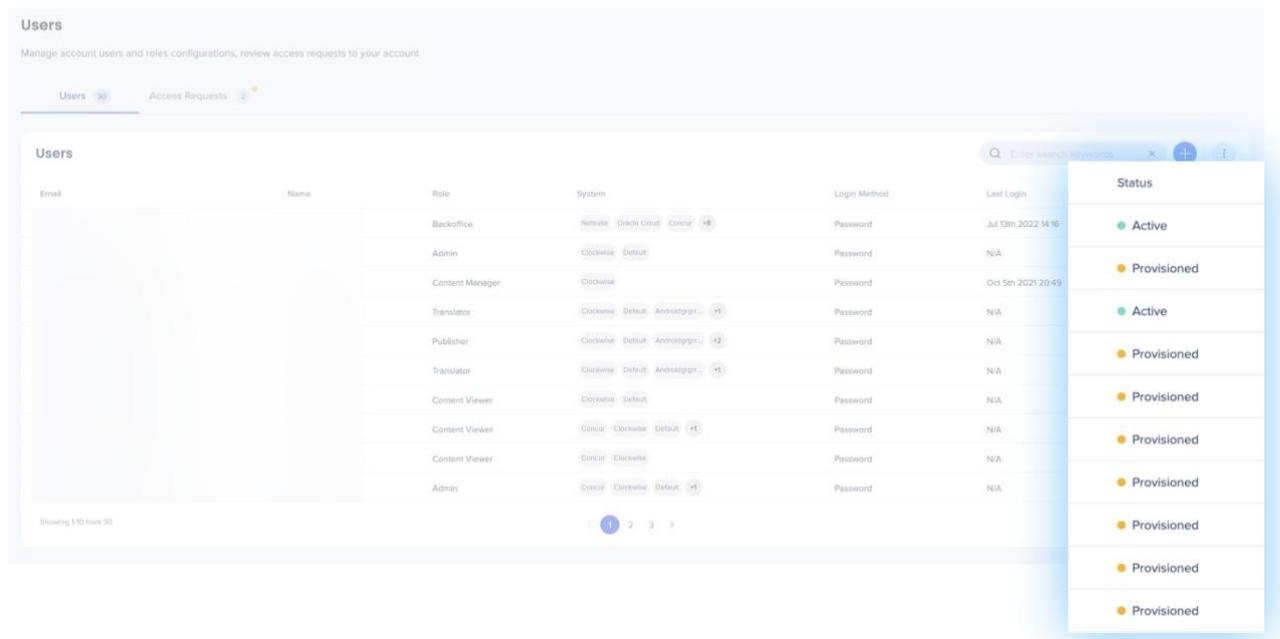
Showing 1-10 from 30

1 2 3 >

Rows per Page: 10

1. Cliquez sur **+**
2. Saisissez l'adresse e-mail du ou des nouveaux utilisateurs
  - Pour ajouter des utilisateurs, appuyez sur la touche Entrée de votre clavier
3. Cliquez sur **Add** (Ajouter)
4. Choisissez le rôle et le(s) système(s) à attribuer à cet utilisateur
  - Un seul rôle peut être attribué par utilisateur. Ce rôle s'appliquera à l'utilisateur pour tous les systèmes auxquels il est attribué.
5. Cliquez sur **Advanced Settings** (Paramètres avancés) pour choisir le type de SSO ainsi que l'ID SSO à attribuer
  - Le type de SSO et l'ID SSO ne s'afficheront que si vous avez activé le SSO dans l'onglet de sécurité
6. Cliquez sur **Send Invitation** (Envoyer une invitation) pour envoyer un e-mail d'activation à ou aux utilisateurs
7. L'utilisateur recevra immédiatement un e-mail qui l'invitera à activer son compte WalkMe
  - Cet e-mail peut être envoyé dans le dossier Spam par erreur. Veuillez le vérifier avant de contacter le Centre d'Assistance
8. L'utilisateur doit cliquer sur **Activer mon compte** dans l'e-mail et cela lui permettra d'accéder à la page de connexion WalkMe
9. Le nouvel utilisateur peut configurer son compte WalkMe en saisissant un mot de passe et en cliquant sur **Sign Up** (S'enregistrer)
  - Les mots de passe doivent avoir au moins 10 caractères et contenir 1 caractère spécial

## Afficher le statut d'un utilisateur



1. Allez sur la page Users (Utilisateurs)
2. Affichez la colonne « Status » (Statut) dans le tableau des utilisateurs

## Renvoyer un e-mail d'activation

1. Cliquez sur l'utilisateur en question dans la liste des utilisateurs
  - L'utilisateur doit avoir un statut « Provisioned » (Alloué) orange pour être réactivé
2. Cliquez sur **Resend Email** (Renvoyer un e-mail) pour renvoyer l'e-mail d'activation à l'utilisateur

## Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur

1. Cliquez sur l'utilisateur en question dans la liste des utilisateurs
  - L'utilisateur doit avoir un statut « Active » (Actif) vert
2. Cliquez sur **Reset Password Via Email** (Réinitialiser le mot de passe par e-mail) pour envoyer un e-mail qui invitera l'utilisateur à réinitialiser son mot de passe

## Modifier un utilisateur

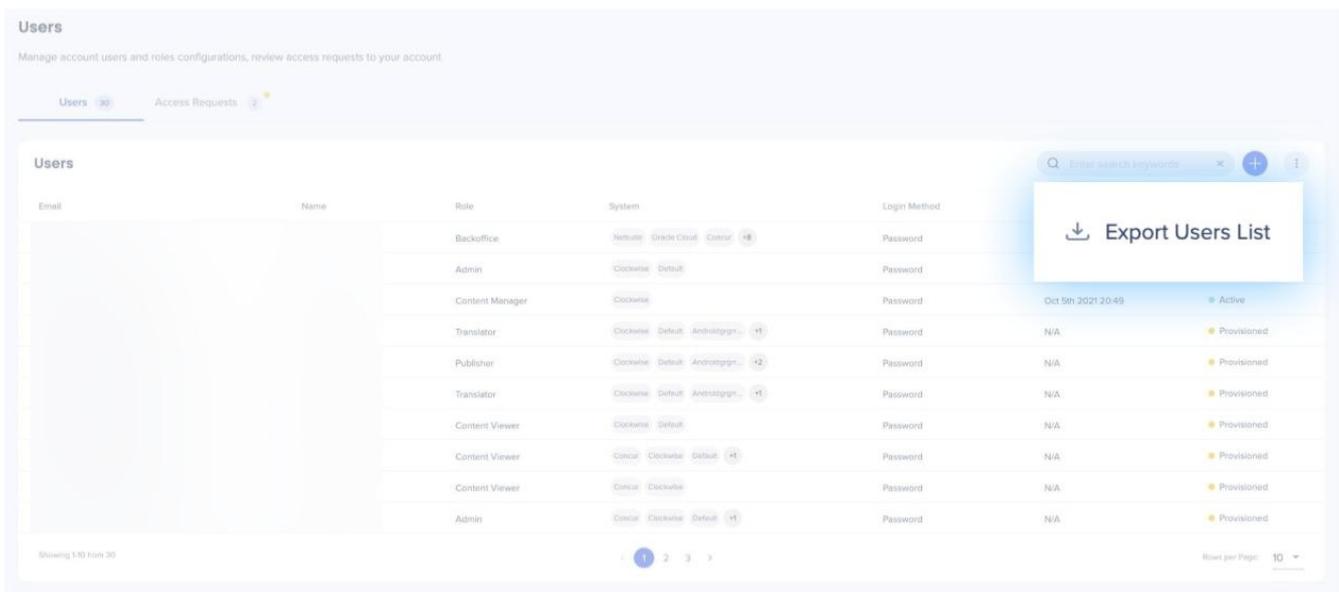
1. Cliquez sur la ligne utilisateur que vous souhaitez modifier
2. Modifiez les détails souhaités

3. Cliquez sur **Save** (Enregistrer)

## Gérer les demandes d'accès

- L'onglet **Access Requests** (Demandes d'accès) n'est visible que pour les utilisateurs ayant un rôle d'administrateur
- Ici, les administrateurs peuvent examiner les demandes des utilisateurs qui souhaitent rejoindre le compte
- L'administrateur peut attribuer un rôle, un ou des systèmes et un SSO à ces utilisateurs de la même manière que celle décrite dans les étapes ci-dessus

## Exporter la liste des utilisateurs



The screenshot shows the 'Users' management interface. At the top, there are tabs for 'Users' (30) and 'Access Requests' (2). Below the tabs is a search bar with the text 'Enter search keywords'. A table of users is displayed with columns for Email, Name, Role, System, and Login Method. A blue button labeled 'Export Users List' is overlaid on the right side of the table. The table contains the following data:

Email	Name	Role	System	Login Method	Created At	Status
		Backoffice	Yelpite, Oracle Cloud, Concur	Password		
		Admin	Clickwise, Default	Password		
		Content Manager	Clickwise	Password	Oct 5th 2021 20:49	Active
		Translator	Clickwise, Default, Androtaggr	Password	N/A	Provisioned
		Publisher	Clickwise, Default, Androtaggr	Password	N/A	Provisioned
		Translator	Clickwise, Default, Androtaggr	Password	N/A	Provisioned
		Content Viewer	Clickwise, Default	Password	N/A	Provisioned
		Content Viewer	Concur, Clickwise, Default	Password	N/A	Provisioned
		Content Viewer	Concur, Clickwise	Password	N/A	Provisioned
		Admin	Concur, Clickwise, Default	Password	N/A	Provisioned

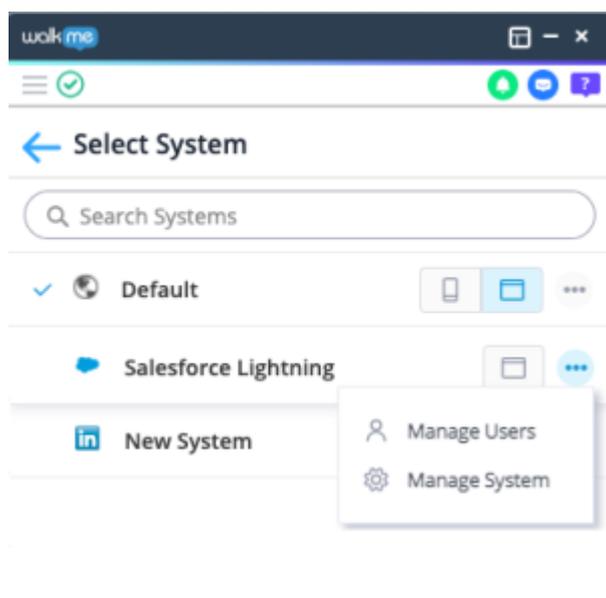
1. Dans l'onglet Users (Utilisateurs), cliquez sur le bouton en forme de trois points
2. Cliquez sur Export Users List (Exporter la liste des utilisateurs)

## Gestion des utilisateurs via l'éditeur

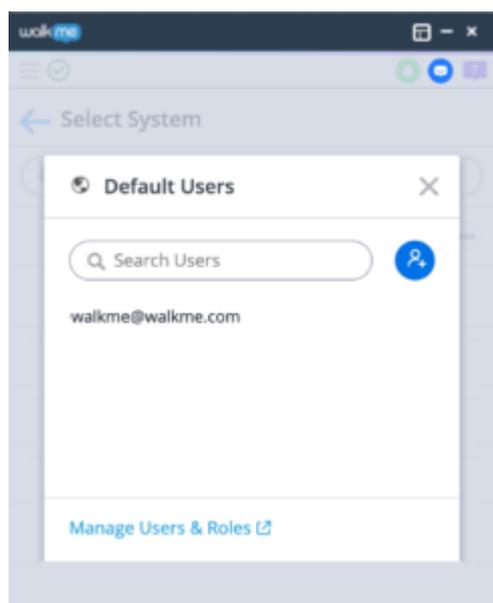
Les utilisateurs ayant des autorisations d'administration auront accès à Gérer les utilisateurs et Gérer les systèmes à partir de l'écran Sélectionner le système, ce qui inclut la capacité d'inviter de nouveaux utilisateurs.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton Menu, où vous verrez les options déroulantes suivantes :

- **Gérer les utilisateurs** - permet de voir les utilisateurs actuels du système, d'inviter de nouveaux utilisateurs et d'accéder au lien vers les Utilisateurs et rôles dans le Centre d'administration
- **Gérer les systèmes** - ouvre l'écran des Systèmes dans le Centre d'administration



Après avoir cliqué sur Gérer les utilisateurs, vous pourrez voir les utilisateurs actuels pour un système et inviter de nouveaux utilisateurs à se joindre à vous à l'aide de l'icône Inviter des utilisateurs :

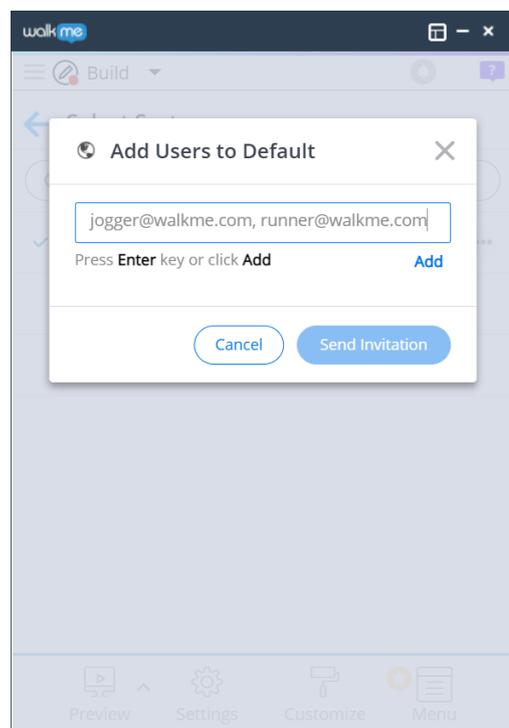


## Inviter des utilisateurs

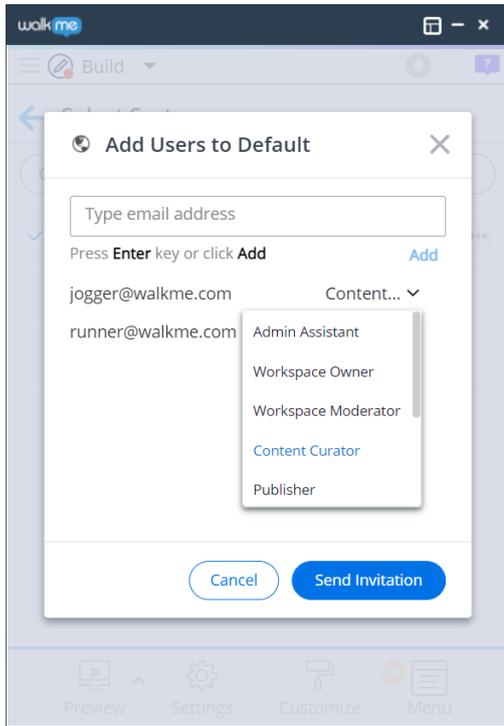
En cliquant sur l'icône Inviter des utilisateurs, les utilisateurs ayant des droits d'accès en écriture peuvent inviter des utilisateurs dans le système.

- Option pour inviter des utilisateurs en masse en collant directement la liste d'utilisateurs à partir d'Excel, Google Sheet, etc.
- Coller or saisir une liste d'utilisateurs peut être effectué à l'aide d'une des options suivantes :
  - Séparé par des points-virgules (;)
  - Séparé par des sauts de lignes
  - Séparé par des espaces
  - Séparé par des virgules (,)

Appuyez sur Entrée sur le clavier ou cliquez sur **Ajouter** une fois que vous avez fini d'entrer les adresses e-mail des nouveaux utilisateurs.



- Une fois ajouté à la liste, le rôle d'un utilisateur peut être modifié à l'aide du menu déroulant des rôles
  - **Remarque** : un utilisateur qui existe déjà dans le compte ne peut pas être modifié à partir de l'Éditeur car le rôle est défini au niveau du compte et affecte d'autres systèmes
  - Veuillez utiliser le Centre d'administration pour modifier un rôle existant
- L'envoi d'invitation enverra un e-mail avec un lien d'activation à ou aux utilisateurs invités



En savoir plus sur [les Systèmes et la Gestion de compte.](#)