



GUIDE D'UTILISATION DE L'ESPACE CLIENT</BR>DE L'ORGANISATION

Révisé le 9 juillet 2022

TABLE DES MATIÈRES

ACCÈS À L'ESPACE CLIENT DE L'ORGANISATION	3.
SOMMAIRE.....	4.
DESCRIPTION.....	6
BOUTON D' ACTIONS.....	6
TÉLÉCHARGEMENTS.....	7
UTILISATEURS.....	9.
RÔLES DES UTILISATEURS.....	11
TYPES DE COMPTE.....	12
CRÉATION DE COMPTES.....	16
GESTION DES COMPTES.....	20.
MISE À JOUR PAR IMPORTATION.....	22.
MODIFICATION EN LOT DES ACCÈS À UN ABONNEMENT.....	24
GROUPES [BETA].....	26.
RÉGLAGES.....	30
NOMS DE DOMAINE.....	31
APPARENCE VISUELLE.....	33
SYNCHRONISATION AZURE AD [BETA].....	35

1 ACCÈS À L'ESPACE CLIENT DE L'ORGANISATION

Tout comme l'[Espace client personnel](#), l'Espace client pour l'organisation est un véritable centre de contrôle, avec toute l'information essentielle sur les produits, les licences, les utilisateurs et divers réglages du compte pour votre organisation.

Le volet pour votre organisation apparaît si vous détenez au moins une licence multiposte ou un abonnement à Antidote Web.



La permutation entre votre espace personnel et celui de votre organisation se fait à partir des boutons (A, B) en haut à gauche de la fenêtre. Cliquez sur le nom de votre organisation pour accéder à son Espace client.

Espace client Espace personnel **Celtix Tech** A DOCUMENTATION ▾ ASSISTANCE ▾ FR ▾

Mike Holden Sommaire Produits ▾ Abonnements ▾ Factures Contrats

Bonjour Mike

Produits (4)

Antidote 10
Télécharger

[Voir les détails >](#)

Antidote Web
Accéder

[Voir les détails >](#)

Antidote Mobile
Accéder

[Voir les détails >](#)

Tap'Touche
Accéder

[Voir les détails >](#)

Celtix Tech

Sommaire

2 SOMMAIRE

L'Espace client de l'organisation vous accueille en affichant le contenu de l'onglet **Sommaire**.

Cette page présente :

- des pavés avec les informations essentielles liées aux licences multipostes et aux abonnements de votre organisation, tant à Antidote Web qu'au Programme de maintenance Antidote (PMA);
- des boutons pour prolonger l'abonnement à Antidote Web, ou pour renouveler le PMA (demander un devis);
- une liste des licences multipostes et des abonnements à Antidote;
- des liens utiles vers la documentation.

Espace client Espace personnel Celtix Tech DOCUMENTATION ASSISTANCE FR

Celtix Tech Dossier

Sommaire Téléchargements Utilisateurs Groupes Réglages

Celtix Tech

Sommaire

Renouvelez votre Programme de maintenance Antidote !

PMA

L'abonnement au *Programme de maintenance Antidote* donne notamment droit au service d'assistance technique et à toutes les améliorations apportés au logiciel.

[Demander un devis](#)

[En savoir plus](#)

3 Licences multipostes sans PMA

0%
des Licences multipostes avec PMA

Aucune de vos licences multipostes n'est couverte.

[Demander un devis](#)

Antidote Web

Bilingue - 15 utilisateurs
Français - 5 utilisateurs

[Gérer les utilisateurs](#)

[Prolonger l'abonnement](#)

Prochaine date d'échéance
1 juillet 2023

Produits et services

ITEM	DESCRIPTION ⓘ	TYPE	CAPACITÉ	ÉCHÉANCE	ACTIONS
Antidote 10 - Français 100-100-100-100-100	Aucune description	Licence multiposte	5 postes	30 juin 2020 PMA expiré	⋮
Antidote 10 - Bilingue 100-100-100-100-100	Aucune description	Licence multiposte	5 postes	31 décembre 2019 PMA expiré	⋮
Antidote 9 - Anglais 100-100-100-100-100	Aucune description	Licence multiposte	10 postes	31 décembre 2018 PMA expiré	⋮
Antidote Web - Bilingue 12 / 15 utilisateurs	Aucune description	Abonnement	15 utilisateurs	31 décembre 2023	⋮
Antidote Web - Français 5 / 5 utilisateurs	Aucune description	Abonnement	5 utilisateurs	30 juin 2023	⋮

Liens utiles

Suivez ces liens pour accéder à des ressources pratiques ou fréquemment consultées.



Guide d'utilisation
d'Antidote 10



Guide de démarrage
d'Antidote Web



Guide de déploiement
d'Antidote Web



Questions fréquentes

LISTE DES PRODUITS ET SERVICES

Description

Si

Antidote Web - Bilingue
12 / 15 utilisateurs

Équipe des ventes

Antidote Web - Français
5 / 5 utilisateurs

Aucune description

vous avez plusieurs licences multipostes ou abonnements, cliquez sur le texte grisé *Aucune description* pour ajouter un court texte afin d'indiquer, par exemple, l'unité administrative associée à cette licence ou à cet abonnement.

Bouton d'actions

Pour chaque licence, vous avez un bouton d'actions représenté par trois points disposés verticalement (A). Cliquez dessus pour afficher les options **Télécharger** le logiciel, **Renouveler** le PMA et **Ajouter des postes** à votre licence.

Pour un abonnement, le bouton permet de **Gérer les utilisateurs**.



Sur un écran régulier



Sur un écran étroit

Produits et services

ITEM	DESCRIPTION ⓘ	TYPE	CAPACITÉ	ÉCHÉANCE	ACTIONS
Antidote 10 - Français 	Aucune description	Licence multiposte	5 postes	30 juin 2020 PMA expiré	 Télécharger Renouveler Ajouter des postes
Antidote 10 - Bilingue 	Aucune description	Licence multiposte	5 postes	31 décembre PMA expiré	
Antidote 9 - Anglais 	Aucune description	Licence multiposte	10 postes	31 décembre 2016 PMA expiré	
Antidote Web - Français + Anglais 14 / 15 utilisateurs	Aucune description	Abonnement	15 utilisateurs	31 décembre 2021	

3 TÉLÉCHARGEMENTS

L'onglet **Téléchargements** contient les fichiers nécessaires à l'installation d'Antidote selon votre licence multiposte.

Vous y trouverez, pour chaque licence :

- le nombre de postes autorisé;
- le numéro de série;
- le code quota;
- les conventions de licence pour la licence et le Programme de maintenance Antidote (PMA), le cas échéant;
- les liens vers la documentation sur l'installation multiposte pour Windows;
- les installateurs complets auxquels vous avez accès;
- le gestionnaire de configuration pour Windows.

Note – Tant qu'il est en vigueur, l'abonnement au PMA donne accès aux installateurs de toutes les versions d'une édition d'Antidote.

Les fichiers à télécharger sont répartis dans trois sections en fonction du système d'exploitation (Windows, macOS et Linux*).

The screenshot shows the 'Espace client' interface for 'Celtix Tech'. The 'Téléchargements' tab is active, displaying three operating system filters: Windows (selected), macOS, and Linux. Under the Windows filter, three product versions are listed: 'Antidote 10 Français', 'Antidote 10 Bilingue', and 'Antidote 9 Anglais'. A detailed view for 'Antidote 10 - Français' is shown below, indicating 'Nombre de postes: 5 postes' and a link to the 'Manuel d'installation multiposte pour Windows'.



Numéro de série **XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX**



Code quota **XXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXXXXXX**



[Conventions de la licence](#)

multiposte pour windows



Mises à jour (MSP)
d'Antidote 10 pour
Windows



Installeurs complets

Version 2 - 17 avril 2019

[Télécharger](#)

Description Cette mise à jour apporte plusieurs améliorations par rapport à la version précédente. [En savoir plus](#)

Fichier [Antidote_10.2_F_3_Windows.exe](#)

Version 1.1 - 11 décembre 2018

[Télécharger](#)

Description Cette mise à jour apporte plusieurs améliorations par rapport à la version précédente. [En savoir plus](#)

Fichier [Antidote_10.1.1_F_2_Windows.exe](#)

Version 1 - 6 novembre 2018

[Télécharger](#)

Description Cette mise à jour apporte plusieurs améliorations par rapport à la version précédente. [En savoir plus](#)

Fichier [Antidote_10.1_F_1_Windows.exe](#)



Gestionnaire de configuration multiposte

Version pour Antidote 10

[Télécharger](#)

Description Le gestionnaire de configuration offre une grande souplesse d'installation qui facilite son déploiement sur des parcs d'ordinateurs de tailles variées.

Fichier [GestionnaireMultiposte_Antidote10.exe](#)

* Il n'y a pas de version native d'Antidote 11 pour Linux. La compatibilité avec Linux est désormais assurée par la combinaison de Connectix natif pour Linux et d'Antidote Web. [En savoir plus.](#)

4 UTILISATEURS

L'onglet **Utilisateurs** présente tous les comptes associés à votre organisation. Vous pouvez aussi y créer et y gérer des comptes d'utilisateurs de l'organisation.

Espace client Espace personnel **Celtix Tech** DOCUMENTATION ASSISTANCE FR

Celtix Tech Dossier

Sommaire Téléchargements **Utilisateurs** Groupes Réglages

Utilisateurs

Ajouter des utilisateurs Plus

Rechercher Rôle : Tous Accès à Antidote Web : Tous Plus de filtres

40 résultats

<input type="checkbox"/>	UTILISATEUR	IDENTIFIANT UNIQUE ⓘ	RÔLE ⓘ	TYPE DE COMPTE ⓘ	ACCÈS À ANTIDOTE WEB	DATE D'AJOUT	DERNIÈRE CONNEXION À ANTIDOTE WEB
<input type="checkbox"/>	eva.falardeau@celtixtech.onmicr... Eva Falardeau	---	Utilisateur	Compte synchronisé	Antidote Web - Bilingue	2022-05-19	---
<input type="checkbox"/>	pierre.cadorette@celtixtech.onmi... Pierre Cadorette	---	Utilisateur	Compte synchronisé	Aucun	2022-05-19	---

FICHE DE L'UTILISATEUR

Pour voir les détails d'un compte en particulier, cliquez sur sa ligne dans la liste. Un volet s'affiche alors avec les informations sur le profil de l'utilisateur, son compte, son accès à Antidote Web et les groupes dont il est membre.

The screenshot displays the 'Utilisateurs' management interface. At the top, there are navigation tabs for 'Espace client', 'Espace personnel', and 'Celtix Tech'. The main header shows the user's profile: 'eva.falardeau@celtixtec...' and 'Eva Falardeau'. Below this, there are tabs for 'Sommaire', 'Téléchargements', and 'Utilisateurs'. The main content area is titled 'Utilisateurs' and includes a search bar, a filter for 'Rôle : Tous', and a link to 'Accès à Antidote Web'. A table lists 40 results, with three visible rows:

<input type="checkbox"/>	UTILISATEUR	IDENTIFIANT UNIQUE ⓘ	RÔLE ⓘ	TYP COI
<input type="checkbox"/>	eva.falardeau@celtixtech.onmicr... Eva Falardeau	---	Utilisateur	Cor syn
<input type="checkbox"/>	pierre.cadorete@celtixtech.onmi... Pierre Cadorette	---	Utilisateur	Cor syn

The right sidebar shows the 'Profil' and 'Compte' details for the selected user:

Profil

- Prénom: Eva
- Nom: Falardeau
- Courriel: eva.falardeau@celtixtech.onmicrosoft.com
- Rôle ⓘ: Utilisateur

Compte

- État: Actif
- Identifiant unique ⓘ: Aucun
- Type ⓘ: Compte synchronisé
- Date d'ajout: 2022-05-19 09:31:34

Le présent chapitre présente toutes les informations à connaître sur les comptes d'utilisateurs :

- les **trois rôles** qui peuvent être assignés à un utilisateur (administrateur, technicien, utilisateur);
- les **trois types de comptes** (compte d'organisation, compte personnel et compte synchronisé);
- les différentes **façons de créer de nouveaux comptes**;
- les fonctions de **gestion des comptes**;
- la **mise à jour par importation**.

RÔLES DES UTILISATEURS

Trois rôles peuvent être assignés aux utilisateurs pour un abonnement à Antidote Web, et seulement deux pour une licence multiposte d'Antidote.

ADMINISTRATEUR

L'administrateur accède à une version complète de l'Espace client de l'organisation et il possède tous les privilèges de gestion. Une même organisation peut admettre plusieurs administrateurs.

TECHNICIEN

Le technicien accède à une version complète de l'Espace client de l'organisation, mais ne peut pas ajouter d'autres techniciens ni créer des administrateurs.

UTILISATEUR (ANTIDOTE WEB SEULEMENT)

L'utilisateur (de base) accède à une version simplifiée de l'Espace client de l'organisation où il peut trouver le lien vers Antidote Web, si l'accès lui a été octroyé, et ses réglages personnels.

Note – Il n'est pas possible d'attribuer le rôle d'utilisateur dans le cadre d'une licence multiposte, car la licence est accordée à des postes informatiques et non à des personnes. Seuls les rôles d'administrateurs et de techniciens, qui permettent de gérer le compte et d'accéder aux installateurs, sont disponibles.

Privilèges	Administrateur	Technicien	Utilisateur (de base) Antidote Web seulement
Créer et gérer des comptes administrateurs	✓		
Créer et gérer des comptes techniciens	✓		
Créer et gérer des comptes utilisateurs	✓	✓	
Octroyer un accès à Antidote Web, le cas échéant	✓	✓	
Télécharger les installateurs d'Antidote multiposte, le cas échéant	✓	✓	
Accéder aux informations des licences multipostes, le cas échéant	✓	✓	
Accéder à la documentation	✓	✓	✓
Activer ou non son inscription à l'infolettre de Druides	✓	✓	✓

TYPES DE COMPTE

Il y a trois types de comptes dans l'Espace client de l'organisation :

- [compte d'organisation](#);
- [compte personnel](#);
- [compte synchronisé](#) (bêta).

Compte d'organisation

Les organisations ont la possibilité de créer des comptes pour des utilisateurs, des techniciens et des administrateurs (voir [Rôles des utilisateurs](#)). Si le nom de domaine et celui du sous-domaine (si applicable) de leur adresse courriel correspondent à ceux enregistrés pour l'organisation, ces comptes et les abonnements qui leur sont attribués appartiendront à l'organisation.

Les utilisateurs avec des comptes d'organisation peuvent avoir accès à Antidote Web, mais ils ne peuvent pas modifier eux-mêmes leurs informations personnelles (nom, adresse, etc.) et ils ne peuvent pas effectuer des achats dans les boutiques en ligne de Druide. Par ailleurs, ils ne recevront aucune communication de nature commerciale de Druide en lien avec Antidote Web.

Note – L'organisation doit tout d'abord [régistrer ses noms de domaine et de sous-domaines](#) sous l'onglet **Réglages** pour créer des comptes d'organisation.

Exemple – L'entreprise Celtix Tech a enregistré son nom de domaine **celtixtech.com** auprès de Druide. Par conséquent, tous les comptes créés avec des adresses courriel de type **prenom.nom@celtixtech.com** seront traités par défaut comme étant des comptes d'organisation.

Compte personnel

Le compte personnel désigne un compte Druide qui n'appartient pas à l'organisation, mais qui a quand même accès à l'abonnement que l'organisation lui a attribué.

L'organisation ne peut pas supprimer des comptes personnels. Elle ne peut que les retirer de l'organisation, ce qui retire du même coup leur accès à l'Espace client de l'organisation et aux abonnements qui leur étaient attribués.

CAS PARTICULIER : ADRESSE COURRIEL D'ORGANISATION DÉJÀ ASSOCIÉE À UN COMPTE PERSONNEL

Si une organisation invite quelqu'un qui possède déjà un compte Druide personnel et que celui-ci est associé à une adresse courriel utilisant le nom de domaine de l'organisation, il lui sera demandé de faire un choix entre deux options.



Compte personnel détecté

Vous détenez déjà personnellement un compte auprès de Druides que vous avez ouvert avec l'adresse courriel «assane.diop@celtixtech.com» comme identifiant. Or cette adresse semble appartenir à l'organisation **Celtix Tech**.

Pour continuer, vous avez deux options :

Option 1

Changer l'adresse courriel pour accéder à mon compte personnel

Céder mon compte personnel à Celtix Tech

Option 2

Option 1 – Changer l'adresse courriel pour accéder à mon compte personnel

En choisissant cette option, la personne conserve son compte personnel en lui associant une nouvelle adresse courriel.

Changer l'adresse courriel pour accéder à mon compte personnel

En choisissant cette option, vous aurez deux comptes. Votre compte personnel, auquel vous accéderez désormais avec une nouvelle adresse courriel, et le compte d'organisation **Celtix Tech**, auquel vous accéderez avec l'adresse courriel «assane.diop@celtixtech.com».

Si vous vous étiez déjà procuré des abonnements à Antidote Web ou à Tap'Touche, ils seront conservés dans votre compte personnel.

Nouvelle adresse courriel pour votre compte personnel

assaned@moncourriel.com

Cette option sert surtout à récupérer une adresse professionnelle déjà associée à un compte personnel qui ne contient pas de produits Druides. L'utilisateur pourra alors profiter d'un abonnement avec son organisation.

Note — Par souci de protection, l'option de céder son compte ne sera pas proposée à une personne qui détient des produits Druides.

Compte synchronisé

Les comptes synchronisés sont créés et gérés à partir d'Azure Active Directory (Azure AD). Si votre organisation utilise ce service de Microsoft, vous avez la possibilité de synchroniser les données avec l'Espace client de votre organisation. La synchronisation permet de gérer les comptes de l'Espace client à partir d'Azure AD; selon les paramètres choisis, certaines fonctions peuvent alors être désactivées dans l'Espace client.

Consultez la section sur la [synchronisation avec Azure AD](#) de ce guide pour en savoir plus.

CRÉATION DE COMPTES

La création de comptes s'effectue de différentes manières :

- la [création manuelle](#), pour ajouter un seul compte à la fois, en saisissant le prénom, le nom et l'adresse courriel d'un utilisateur;
- la [création par l'envoi d'un lot d'invitations](#), pour ajouter plusieurs comptes en utilisant uniquement l'adresse courriel des utilisateurs. Cette option convient bien pour en créer une dizaine d'un coup. Les messages d'invitation sont envoyés immédiatement;
- la [création par importation](#), pour ajouter des comptes en important une liste. Cette option est réservée à Antidote Web, pour créer un grand nombre d'utilisateurs à la fois. L'envoi des messages d'invitation s'effectue lors d'une étape subséquente;

Astuces

— Si votre organisation vient de se doter d'Antidote Web et que vous devez créer des comptes, consultez le [Guide de déploiement en organisation](#) pour des instructions faciles en trois étapes.

— Il est aussi possible de créer des comptes à partir d'Azure Active Directory, si votre organisation utilise ce service de Microsoft. Consultez la [section sur la synchronisation](#) de ce guide (bêta).

CRÉATION MANUELLE

Si vous êtes un administrateur ou un technicien pour votre organisation, vous pouvez ajouter un compte en suivant cette procédure :

- Ouvrez l'onglet **Utilisateurs** de l'Espace client de votre organisation (A);
Cliquez sur le bouton **Ajouter des utilisateurs** (B);
- Sélectionnez l'option **Créer un nouvel utilisateur** dans le menu déroulant;
- Remplissez le formulaire;
- Cochez la case si vous désirez envoyer une invitation à l'utilisateur immédiatement;

- Cliquez sur **Ajouter**.

Espace client Espace personnel Celtix Tech DOCUMENTATION ASSISTANCE FR

Celtix Tech Sommaire Téléchargements **Utilisateurs** Réglages

Utilisateurs (18)

Ajouter des utilisateurs Plus

Créer un nouvel utilisateur...
Inviter des utilisateurs par courriel... les états
Importer une liste...

Filterer par nom ou par courriel Tous les rôles Tous les types de compte Tous les accès à Antidote Web

UTILISATEUR	RÔLE ?	TYPE DE COMPTE ?	ANTIDOTE WEB	DATE DE CRÉATION	DERNIÈRE CONNEXION
<input checked="" type="checkbox"/> Jules Fortin jules.fortin@celtixtech.com	Utilisateur	Organisation	Français + Anglais	Il y a 23 secondes	Prêt pour invitation
<input checked="" type="checkbox"/> Oscar Lavoie oscar.lavoie@celtixtech.com	Utilisateur	Organisation	Français + Anglais	Il y a 23 secondes	Prêt pour invitation

Notes

- Le menu *Rôle* est grisé pour les techniciens, car ils ne peuvent créer que des comptes avec le rôle d'utilisateur (de base).
- Il n'y a pas de rôle d'utilisateur (de base) pour une licence multiposte, car la licence est accordée à des postes informatiques et non à des personnes.

Astuce – Le champ facultatif *Identifiant unique* vous permet d'associer un identifiant de votre choix au compte, comme un code permanent ou un numéro d'employé.

CRÉATION PAR L'ENVOI D'UN LOT D'INVITATIONS

Si vous êtes un administrateur ou un technicien pour votre organisation, vous pouvez ajouter un ou plusieurs comptes en même temps, en fournissant uniquement l'adresse courriel des utilisateurs. Les personnes invitées compléteront elles-mêmes les informations manquantes. Voici la procédure :

- Ouvrez l'onglet **Utilisateurs** de l'Espace client de votre organisation (A);
- Cliquez sur le bouton **Ajouter des utilisateurs** (B);
- Sélectionnez l'option **Inviter des utilisateurs par courriel** dans le menu déroulant;
 - Inscrivez les adresses des personnes à inviter en les séparant par des virgules;
- Sélectionnez les options proposées pour associer chaque utilisateur à un **des trois rôles** et à un abonnement;
- Cliquez sur **Inviter**. Les messages d'invitation sont envoyés immédiatement.

Notes

- Le menu *Rôle* est grisé pour les techniciens, car ils ne peuvent créer que des comptes avec le rôle d'utilisateur (de base).
- Il n'y a pas de rôle d'utilisateur (de base) pour une licence multiposte, car la licence est accordée à des postes informatiques et non à des personnes.

Astuce – Pour créer massivement des comptes en attribuant à chacun un identifiant unique, nous vous recommandons d'utiliser la fonction d'importation.

CRÉATION PAR IMPORTATION

L'importation de comptes permet de créer un lot d'utilisateurs à partir d'une liste. Cette fonction n'est offerte qu'avec Antidote Web et est réservée aux administrateurs et aux techniciens. Elle est particulièrement utile pour les organisations scolaires ou les grandes entreprises qui désirent donner accès à un produit à plusieurs centaines de personnes.

Modèles de fichier

Commencez par [télécharger les modèles de fichier](#) en format Excel et CSV, qui sont aussi accessibles à partir de l'option **Importer une liste** du bouton **Ajouter des utilisateurs** (B). Vous pouvez changer l'ordre des colonnes, mais ne modifiez pas les entêtes, car le système se fie au nom de chaque colonne pour déterminer la nature du contenu des cellules qui la composent. Le fichier d'importation doit contenir les entêtes suivants :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Identifiant unique	Prénom	Nom	Courriel	Antidote Web	Langue	Rôle	Retirer?	Supprimer?
2									
3									
4									

Voici quelques indications sur la façon de remplir le fichier.

- **Identifiant unique** (facultatif) – Un identifiant unique ne peut être attribué qu'à un compte d'organisation. Il doit être composé de caractères alphanumériques. Vous pouvez l'utiliser pour associer un identifiant unique au compte, comme un code permanent ou un numéro d'employé.
- **Prénom** – Ce champ doit être composé de caractères alphanumériques (maximum 50).
- **Nom** – Ce champ doit être composé de caractères alphanumériques (maximum 50).
- **Courriel** – Ce champ doit être composé de caractères alphanumériques (maximum 100) suivant un format valide de courriel.
- **Antidote Web** – Ce champ sert à attribuer un accès à un abonnement en utilisant les valeurs suivantes :

Abonnement

Valeur à inscrire

Antidote Web – Français

français

Antidote Web – Anglais

anglais

Si la cellule est laissée vide ou si la valeur est invalide, le compte sera créé, mais aucun accès à Antidote Web ne lui sera attribué.

- **Langue** – Ce champ permet de désigner la langue de correspondance avec un utilisateur. Pour inscrire une langue, utilisez les valeurs « **fr** » pour le français ou « **en** » pour l’anglais. Si la cellule est laissée vide, la langue par défaut est celle du responsable de l’organisation.
- **Rôle** – Ce champ sert à indiquer lequel des **trois rôles** est assigné à l’utilisateur, avec les valeurs suivantes : « **administrateur** », « **technicien** » ou « **utilisateur** ». Ce dernier est attribué par défaut si la cellule est laissée vide ou si la valeur est invalide.
- **Retirer?** et **Supprimer?** – Ces champs servent à modifier la liste des utilisateurs lors d’une **mise à jour par importation**. Laissez les cellules vides ou inscrivez « **non** » pour créer de nouveaux utilisateurs.

Importation d’une liste

Une fois que votre fichier d’importation est prêt, suivez les étapes ci-dessous pour téléverser vos données, à partir de l’onglet **Utilisateurs** (A) de l’Espace client de votre organisation.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter des utilisateurs** (B);
- Sélectionnez l’option **Importer une liste** dans le menu déroulant;
- Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** et sélectionnez votre liste;
- Cliquez sur le bouton **Traiter les données** pour lancer l’opération d’importation.

Un rapport du résultat de l’opération d’importation sera envoyé automatiquement par courriel, une fois les données traitées. Si la liste est très courte, le rapport peut être obtenu quelques secondes après, directement dans l’interface. L’envoi des messages d’invitation doit être effectué lors d’une étape subséquente, une fois l’importation terminée.

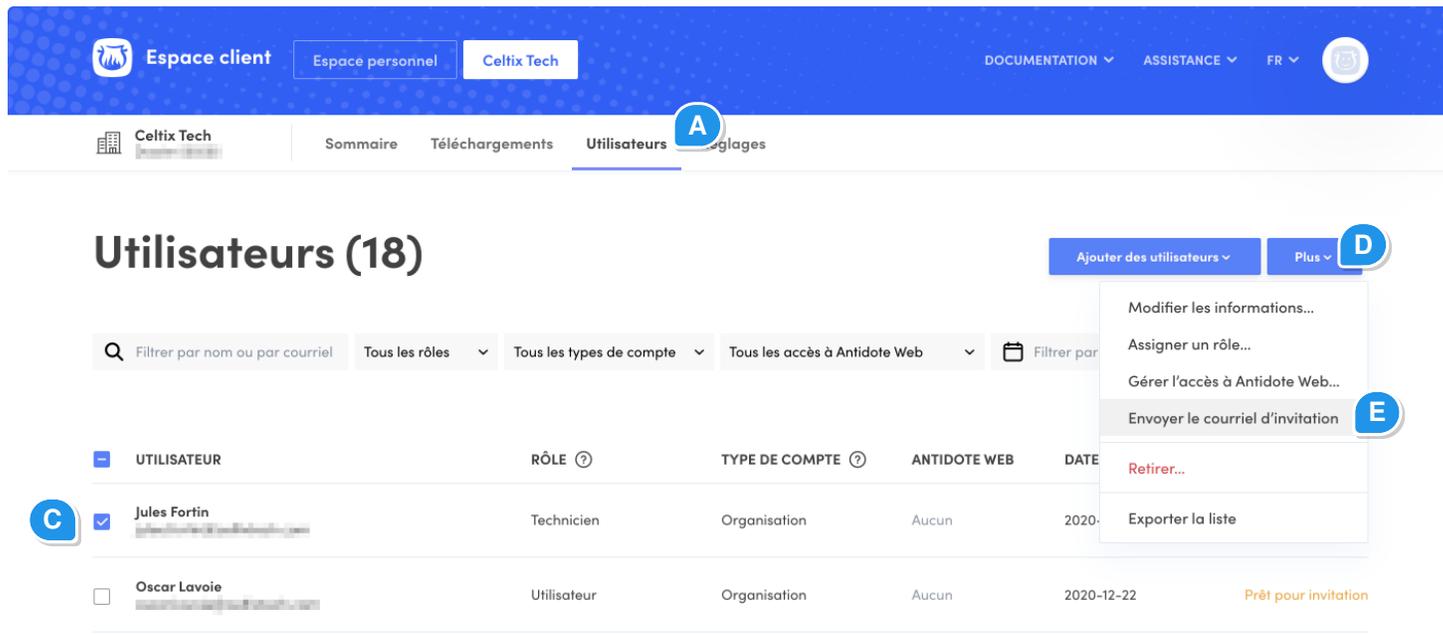
Envoi des invitations

Si vous êtes un administrateur ou un technicien pour votre organisation, vous pouvez envoyer aux utilisateurs une invitation par courriel pour qu’ils puissent accéder à leur Espace client et à leurs produits et abonnements.

L’opération est très simple :

- Ouvrez l’onglet **Utilisateurs** de l’Espace client de l’organisation (A);
- Cochez les cases des comptes des utilisateurs que vous voulez inviter (C). Aidez-vous du champ de recherche ou des filtres sous le titre pour segmenter votre liste et faciliter votre sélection;
- Cliquez sur le bouton **Plus** (D) et sélectionnez l’option **Envoyer le courriel d’invitation** (E).

Les invitations seront envoyées immédiatement.



Utilisateurs (18)

Ajouter des utilisateurs Plus **D**

Modifier les informations...
Assigner un rôle...
Gérer l'accès à Antidote Web...
Envoyer le courriel d'invitation **E**
Retirer...
Exporter la liste

Rechercher par nom ou par courriel Tous les rôles Tous les types de compte Tous les accès à Antidote Web Filtre par

<input type="checkbox"/>	UTILISATEUR	RÔLE ⓘ	TYPE DE COMPTE ⓘ	ANTIDOTE WEB	DATE	
<input checked="" type="checkbox"/> C	Jules Fortin	Technicien	Organisation	Aucun	2020-	
<input type="checkbox"/>	Oscar Lavoie	Utilisateur	Organisation	Aucun	2020-12-22	Prêt pour invitation

GESTION DES COMPTES

La gestion des comptes s'effectue par le technicien ou l'administrateur à partir de l'onglet **Utilisateurs** de l'Espace client de l'organisation (A). Certaines fonctions sont toutefois réservées à l'administrateur.

Si vous utilisez la synchronisation avec Azure AD (bêta), certaines fonctions peuvent être désactivées dans l'Espace client.

Recherche et filtres

Effectuez une recherche d'un ou de plusieurs comptes à l'aide du champ de recherche et des filtres présents en haut de la liste des utilisateurs (B).

Cliquez sur un filtre pour faire apparaître la liste de ses valeurs et choisir celles que vous désirez.

Plusieurs filtres sont offerts en plus de ceux déjà affichés; cliquez sur le bouton **Plus de filtres** pour en ajouter ou en retirer. Vous pouvez aussi retirer un filtre en le survolant avec votre souris et en cliquant sur le X qui apparaît.

Espace client Espace personnel Celtix Tech DOCUMENTATION ASSISTANCE FR

Celtix Tech Dossier

Sommaire Téléchargements **Utilisateurs** A Groupes Réglages

Utilisateurs

Ajouter des utilisateurs Plus D

Rechercher Rôle : Tous Accès à Antidote Web : Tous État de l'invitation : Tous Plus de

40 résultats

<input type="checkbox"/>	UTILISATEUR	IDENTIFIANT UNIQUE ⓘ	RÔLE ⓘ	TYPE DE COMPTE ⓘ	ACCÈS À ANTIDOTE WEB	DATE D'AJOUT	
<input checked="" type="checkbox"/>	eva.falardeau@celtixtech.onmicr... Eva Falardeau	---	Utilisateur	Compte synchronisé	Antidote Web - Bilingue	2022-05-19	<ul style="list-style-type: none"> Modifier les informations... Assigner un rôle... Gérer l'accès à Antidote Web... Envoyer le courriel d'invitation
<input type="checkbox"/>	pierre.cadorette@celtixtech.onmi... Pierre Cadorette	---	Utilisateur	Compte synchronisé	Aucun	2022-05-19	<ul style="list-style-type: none"> Ajouter à des groupes... Retirer de l'organisation... Exporter la liste

Assignment d'un rôle

Si vous désirez modifier le rôle qui a été assigné aux comptes au moment de leur création, cochez-les (C), puis sélectionnez l'option **Assigner un rôle** à partir du menu du bouton **Plus** (D). Ensuite, choisissez le rôle désiré **parmi les trois**, puis cliquez sur le bouton **Assigner**.

Synchronisation avec Azure AD (bêta) : le rôle des comptes synchronisés peut être modifié seulement si la gestion manuelle est activée dans les [réglages de la synchronisation](#).

Gestion de l'accès à Antidote Web

Si vous désirez modifier l'abonnement qui a été attribué aux comptes, cochez-les (C), puis sélectionnez l'option **Gérer l'accès à Antidote Web** à partir du menu du bouton **Plus** (D). Ensuite, choisissez l'abonnement désiré, avant de cliquer sur le bouton **Attribuer**.

Synchronisation avec Azure AD (bêta) : l'accès à Antidote Web des comptes synchronisés peut être modifié seulement si la gestion manuelle est activée dans les [réglages de la synchronisation](#).

Renvoi d'une invitation

Tant qu'une invitation n'a pas été acceptée, vous avez la possibilité de la renvoyer. Cochez le ou les comptes concernés (C), puis sélectionnez l'option **Envoyer le courriel d'invitation** à partir du menu du bouton **Plus** (D).

Ajouter à des groupes

Vous pouvez ajouter un ou des utilisateurs à un ou des **groupes** à partir de la liste. Cochez le ou les comptes concernés (C), puis sélectionnez l'option **Ajouter à des groupes** à partir du menu du bouton **Plus** (D).

Pour inscrire le ou les groupes, cliquez dans le champ et tapez-y quelques lettres du nom du groupe. La liste de groupes correspondants s'affichera. Faites ensuite votre sélection. Pour retirer un groupe sélectionné, cliquez sur le X à côté du nom du groupe.

Cliquez sur **Ajouter** pour compléter l'opération.

GESTION DE GROUPES POUR UN UTILISATEUR EN PARTICULIER

Il est aussi possible de gérer l'appartenance à un ou des groupes pour un seul utilisateur à partir de sa fiche détaillée. Cliquez sur la ligne correspondante dans la liste pour l'afficher, puis défilez jusqu'au bas pour voir les **Groupes associés**.

- Pour ajouter l'utilisateur à un groupe : cliquez sur **Ajouter un groupe**.
- Pour retirer l'utilisateur d'un groupe auquel il appartient déjà : cochez la case du groupe, puis sélectionnez l'option **Retirer l'utilisateur des groupes sélectionnés** à partir du menu du bouton **Plus**.

Retrait d'un utilisateur

Si vous désirez retirer un utilisateur de l'organisation, cochez son compte (C), puis sélectionnez l'option **Retirer** à partir du menu du bouton **Plus** (D). En le retirant, l'utilisateur n'a plus accès ni à l'Espace client de l'organisation ni aux produits et services liés à l'abonnement qui lui était attribué. Les invitations envoyées à ces utilisateurs deviendront aussi invalides.

Le retrait d'un compte d'organisation entraîne sa suppression définitive.

Pour terminer, validez l'opération en cochant la case puis en cliquant sur le bouton **Retirer**.

Note — La suppression affecte uniquement les comptes d'organisation. Les utilisateurs qui possèdent des comptes personnels pourront continuer à utiliser leur compte à des fins personnelles après avoir été retirés de l'organisation.

Synchronisation avec Azure AD (bêta) : ces changements doivent être faits dans Azure AD. Il n'est pas possible à partir de l'Espace client de retirer des comptes synchronisés à des groupes eux aussi synchronisés.

Exportation de la liste des utilisateurs

La liste des utilisateurs peut être exportée dans un fichier CSV. Cette fonction est particulièrement utile pour obtenir la liste, la modifier puis l'**importer pour faire une mise à jour des comptes**. Cliquez sur le bouton **Plus** (D) et sélectionnez l'option **Exporter la liste** pour télécharger le fichier.

MISE À JOUR PAR IMPORTATION

L'importation vous permet de modifier les données des utilisateurs de votre organisation à partir d'un fichier Excel ou CSV. En une seule opération, vous pouvez ajouter, modifier, retirer et supprimer des comptes, des rôles et des accès à Antidote Web.

La mise à jour par importation n'est offerte qu'avec Antidote Web et est réservée aux administrateurs et aux techniciens.

Important — Les comptes synchronisés avec Azure AD ne peuvent pas être modifiés par importation (bêta).

PROCÉDURE GÉNÉRALE

- Exportez la liste des utilisateurs.
- Modifiez les informations contenues dans le fichier exporté.
- Importez le fichier mis à jour.

Lorsqu'une adresse courriel ou qu'un identifiant unique est déjà associé à un utilisateur de l'organisation, les nouvelles données importées remplacent celles enregistrées auparavant dans l'Espace client de l'organisation.

MODIFICATION DES DONNÉES

Lors de la mise à jour des données dans le fichier, prenez garde de ne pas modifier les entêtes, car le système se fie au nom de chaque colonne pour déterminer la nature du contenu des cellules qui la composent. Vous pouvez cependant changer l'ordre des colonnes. Voici des précisions sur les modifications selon chaque colonne.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Identifiant unique	Prénom	Nom	Courriel	Antidote Web	Langue	Rôle	Retirer?	Supprimer?
2									
3									
4									

Note — Si la liste comporte des comptes personnels, seuls les changements apportés aux colonnes **Rôle**, **Antidote Web** et **Retirer?** seront traités pour ces comptes.

- **Identifiant unique** (facultatif) — Ce champ doit être composé de caractères alphanumériques. Pour effacer un identifiant unique, inscrire « **aucun** » dans la cellule.
- **Prénom** — Ce champ doit être composé de caractères alphanumériques (maximum 50).
- **Nom** — Ce champ doit être composé de caractères alphanumériques (maximum 50).
- **Courriel** — Ce champ doit être composé de caractères alphanumériques (maximum 100) suivant un format valide de courriel.
- **Antidote Web** — Ce champ utilise des valeurs précises pour modifier les accès à Antidote Web. Un utilisateur ne peut avoir plus qu'un accès.

Modification	Valeur à inscrire
Donner accès à Antidote Web – Français	français
Donner accès à Antidote Web – Anglais	anglais
Donner accès à Antidote Web – Bilingue	bilingue
Retirer l'accès en place	aucun

Si la cellule est laissée vide ou si la valeur est invalide, il n'y aura aucune modification à l'accès déjà enregistré.

- **Langue** – Ce champ permet de désigner la langue de correspondance si un nouvel utilisateur n'a pas encore créé son compte. Pour inscrire une langue, utilisez les valeurs « **fr** » pour le français ou « **en** » pour l'anglais. La langue par défaut est celle du responsable de l'organisation.
- **Rôle** – Ce champ sert à indiquer ou à modifier lequel des **trois rôles** est assigné à l'utilisateur. Utilisez les valeurs suivantes : « **administrateur** », « **technicien** » ou « **utilisateur** ». Ce dernier est attribué par défaut si la valeur est invalide.
- **Retirer?** – Inscrivez « **oui** » pour retirer le compte de l'organisation. Cette opération ne supprime pas le compte. Laissez la cellule vide ou entrez « **non** » pour ne rien changer.
- **Supprimer?** – Inscrivez « **oui** » pour supprimer le compte. S'il s'agit d'un compte d'organisation, le compte sera entièrement effacé. La suppression est irréversible. S'il s'agit d'un compte personnel, le compte sera simplement retiré de l'organisation. Laissez la cellule vide ou entrez « **non** » pour ne rien changer.

BESOIN DE RÉATTRIBUER OU DE RETIRER MASSIVEMENT LES ACCÈS À ANTIDOTE WEB?

Ce peut être le cas pour un établissement scolaire qui doit retirer les accès à d'anciens étudiants pour les octroyer à une nouvelle cohorte; ou encore, pour une entreprise qui réduit le nombre d'utilisateurs de son abonnement au moment du renouvellement. Consultez cette [procédure en trois étapes](#) pour effectuer cette opération simplement.

MODIFICATION EN LOT DES ACCÈS À UN ABONNEMENT

Si votre organisation désire modifier massivement les accès de ses utilisateurs à Antidote Web, voici la procédure recommandée pour accomplir cette opération facilement. Elle consiste à retirer les accès pour l'abonnement en question pour ensuite faire une mise à jour par importation avec les nouveaux accès.

Important – Cette procédure ne s'applique pas si vous utilisez la synchronisation avec Azure AD (bêta).

Si vous êtes un administrateur ou un technicien, suivez les trois étapes suivantes :

ÉTAPE 1 – SÉLECTIONNEZ TOUS LES UTILISATEURS ASSOCIÉS À L'ABONNEMENT.

- Rendez-vous dans la section **Utilisateurs** (A) de l'Espace client de votre organisation.
- Utilisez le filtre des accès à Antidote Web et sélectionnez l'abonnement pour lequel vous désirez faire des changements (B).
- Cochez ensuite la case pour sélectionner tous les utilisateurs affichés (C).

Espace client Espace personnel Celtix Tech DOCUMENTATION ASSISTANCE FR

Celtix Tech Sommaire Téléchargements **Utilisateurs** Onglets

Utilisateurs (18)

Ajouter des utilisateurs Plus

Rechercher Tous les rôles Tous les types de compte **Tous les accès à Antidote Web** Filtrer par date de création Tous les états

Antidote Web - Bilingue
Aucun

<input type="checkbox"/>	UTILISATEUR	IDENTIFIANT UNIQUE	RÔLE	TYPE DE COMPTE	ANTIDOTE WEB	DATE DE CRÉATION	DERNIÈRE CONNEXION
<input type="checkbox"/>	Jules Fortin	---	Technicien	Organisation	Aucun	2020-12-22	Prêt pour invitation
<input type="checkbox"/>	Oscar Lavoie	---	Utilisateur	Organisation	Aucun	2020-12-22	Prêt pour invitation

ÉTAPE 2 – RETIREZ L'ACCÈS À TOUS LES UTILISATEURS.

- Cliquez sur le bouton **Plus** et sélectionnez l'option **Gérer l'accès à Antidote Web** du menu déroulant.
- Dans la fenêtre qui apparaît ensuite, sélectionnez l'option **Aucun**, puis cliquez sur le bouton **Attribuer**.

Note – Ne craignez pas de retirer tous les accès, même si vous voulez que certains utilisateurs conservent le leur. Vous le leur redonnerez immédiatement après, à l'étape 3.

ÉTAPE 3 – IMPORTEZ LA LISTE DES UTILISATEURS AUXQUELS VOUS VOULEZ DONNER UN ACCÈS.

Ajouter des utilisateurs Plus

Modifier les informations...

Assigner un rôle...

Gérer l'accès à Antidote Web...

Envoyer le courriel d'invitation

DATE

Retirer...

2020-

Exporter la liste

- Cliquez sur le bouton **Ajouter des utilisateurs** et sélectionnez l'option **Importer une liste** dans le menu déroulant.
- Cliquez sur le lien **Modèles** pour télécharger les fichiers modèles en format Excel ou CSV.
- Remplissez le fichier modèle avec les utilisateurs auxquels vous désirez donner un accès à Antidote Web.
- Attribuez l'abonnement aux utilisateurs en inscrivant la valeur qui lui correspond dans la colonne **Antidote Web** :



Abonnement	Valeur à inscrire
Antidote Web – Français	fr
Antidote Web – Anglais	en
Antidote Web – Bilingue	fr+en

- Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** et sélectionnez votre liste.
- Cliquez sur le bouton **Traiter les données** pour lancer l'opération d'importation.

Note – Si la cellule est laissée vide, aucun abonnement n'est attribué à l'utilisateur.

Important – Si le nombre d'utilisateurs importés dépasse la limite de l'abonnement, le ou les utilisateurs en trop seront ajoutés à l'organisation, mais ne détiendront pas d'accès à Antidote Web.

Si vous désirez vérifier que l'opération a été effectuée avec succès, filtrez les comptes des utilisateurs par abonnement (comme à l'étape 1) pour afficher la liste des accès octroyés.

5 GROUPES [BETA]

L'onglet **Groupes** permet de créer des groupes et d'en gérer les membres. Il affiche également les **groupes synchronisés avec Azure AD**.

Ajouter un groupe

Si vous êtes un administrateur ou un technicien pour votre organisation, vous pouvez ajouter un groupe en suivant cette procédure :

- Ouvrez l'onglet **Groupes** de l'Espace client de votre organisation (A);
- Cliquez sur le bouton **Ajouter des groupes** (B);
- Sélectionnez l'option **Créer un nouveau groupe** dans le menu déroulant;
- Dans la fenêtre suivante, inscrivez un nom pour le groupe.
- Cliquez sur **Ajouter**.

Le nouveau groupe s'affiche ensuite dans la liste des groupes.

Groupes BÊTA

Ajouter des groupes Plus

4 résultats

<input type="checkbox"/>	GROUPE ↑	DATE DE CRÉATION	NB UTILISATEURS	RESPONSABLE	TYPE DE GESTION
<input type="checkbox"/>	Administration	2022-05-18	5	Aucun	Synchronisé
<input type="checkbox"/>	Comptabilité	2022-05-26	9	Aucun	Gestion manuelle
<input type="checkbox"/>	Groupe A	2022-05-18	24	Aucun	Synchronisé

AJOUTER DES UTILISATEURS À UN GROUPE

Cliquez sur la ligne du groupe pour afficher sa fiche détaillée (C), puis sur le bouton **Ajouter des utilisateurs** (D). Assurez-vous d'avoir **créé les comptes d'utilisateurs** avant cette opération.

Espace client Espace personnel **Celtix Tech**

Comptabilité
Aucun utilisateur

Groupes BÊTA

4 résultats

<input type="checkbox"/>	GRUPE ↑	DATE DE CRÉATION	NB
<input type="checkbox"/>	Administration	2022-05-18	5
<input type="checkbox"/>	Comptabilité C	Il y a 1 seconde	0
<input type="checkbox"/>	Groupe A	2022-05-18	24

Groupe [Renommer](#)

Nom: Comptabilité
 Type de gestion: Gestion manuelle
 Date de création: 2022-05-26 13:18:30
 Date de modification: Aucune
 Nombre d'utilisateurs: 0

Utilisateurs **D** [Ajouter des utilisateurs](#) [Plus](#)

Aucun utilisateur

Pour inscrire les utilisateurs à ajouter, cliquez dans le champ et tapez-y quelques lettres du nom. La liste des noms correspondants s'affichera. Faites votre sélection. Pour retirer un utilisateur sélectionné, cliquez sur le X à côté de son nom.

Cliquez sur **Ajouter** pour compléter l'opération.

Ajouter des utilisateurs au groupe Comptabilité

Alexandre Beauchamp × Chantale Morin ×

Bernard Garon bernard.garon@celtixtech.onmicrosoft...	Utilisateur
Charles Bouchard charles.bouchard@celtixtech.com	Utilisateur
Claire Dansereau claire.dansereau@celtixtech.onmicros...	Utilisateur
David Garcia david.garcia@celtixtech.com	Utilisateur

[Ajouter des utilisateurs](#) [Plus](#)

RETIRER DES UTILISATEURS D'UN GROUPE

Cliquez sur la ligne du groupe (E) pour afficher sa fiche détaillée, puis défilez jusqu'au bas pour voir les **Utilisateurs** (F). Cochez les cases des utilisateurs à retirer (G) et sélectionnez l'option **Retirer les utilisateurs sélectionnés** à partir du menu du bouton **Plus** (H).

The screenshot shows the 'Espace client' interface for 'Celtix Tech'. The main navigation bar includes 'Espace personnel' and 'Celtix Tech'. The 'Comptabilité' group is selected, showing 9 users. The 'Groupes' page displays 4 results: Administration, Comptabilité (selected), and two others. The 'Utilisateurs' list for the 'Comptabilité' group is expanded, showing three users with checkboxes for selection. The 'Plus' button is highlighted with a blue circle (H), and the 'Retirer les utilisateurs sélectionnés...' option is visible in the dropdown menu.

UTILISATEUR ↑	RÔLE
<input checked="" type="checkbox"/> alexandre.beauchamp@celtixtech.onmicrosoft.com Alexandre Beauchamp	Utilisateur
<input type="checkbox"/> arthur.ranger@celtixtech.onmicrosoft.com Arthur Ranger	Utilisateur
<input type="checkbox"/> aurelie.st-jacques@celtixtech.onmicrosoft.com Aurelie St-Jacques	Utilisateur

Synchronisation avec Azure AD (bêta) : ces changements doivent être faits dans Azure AD. Il n'est pas possible à partir de l'Espace client de retirer des comptes d'utilisateurs synchronisés à des groupes eux aussi synchronisés.

Astuce — Vous pouvez aussi [ajouter ou retirer un utilisateur en particulier](#) à un ou plusieurs groupes à partir de sa fiche détaillée, sous l'onglet Utilisateurs.

Supprimer un groupe

Pour supprimer un groupe, cochez la case correspondante (J), puis sélectionnez l'option **Supprimer** à partir du menu du bouton **Plus** (K).

Cette action supprime le groupe, mais ne supprime pas les utilisateurs qui en sont membres.

Espace client
Espace personnel
Celtix Tech
DOCUMENTATION ▾ ASSISTANCE ▾ FR ▾
K

Celtix Tech Dossier Sommaire Téléchargements Utilisateurs Groupes Réglages

Groupes BÊTA

Ajouter des groupes ▾
Plus ▾

Supprimer...

4 résultats

	GROUPE ↑	DATE DE CRÉATION	NB UTILISATEURS	RESPONSABLE	TYPE DE GESTION
<input type="checkbox"/>	Administration	2022-05-18	5	Aucun	Synchronisé
<input checked="" type="checkbox"/>	Comptabilité	Il y a 31 secondes	9	Aucun	Gestion manuelle

Synchronisation avec Azure AD (bêta) : supprimez le groupe dans Azure AD ou retirez le groupe dans les [paramètres de la synchronisation](#). Il n'est pas possible de supprimer un groupe synchronisé à partir de l'onglet **Groupes**.

6 RÉGLAGES

NOMS DE DOMAINE

Une organisation peut créer des [comptes d'organisation](#) sous son contrôle uniquement en enregistrant auprès de [Druide](#) tous les noms de domaine et de sous-domaine utilisés pour former ses adresses électroniques.

Le domaine ou le sous-domaine dans une adresse électronique correspond à la portion qui suit le « @ ».

Exemple — Les adresses des employés de l'entreprise Celtix Tech suivent généralement le modèle `prenom.nom@celtixtech.com`. Le domaine à enregistrer auprès de [Druide](#) est `celtixtech.com`. Cette entreprise utilise aussi les sous-domaines `service.celtixtech.com` et `ti.celtixtech.com` dans certaines adresses (par exemple, `administrateur@service.celtixtech.com`). Ces deux sous-domaines doivent également être enregistrés auprès de [Druide](#).

Enregistrer un nom de domaine

Si vous êtes un administrateur ou un technicien pour votre organisation, vous pouvez ajouter un nom de domaine en suivant cette procédure :

- Ouvrez l'onglet **Réglages** (A) de l'Espace client de votre organisation;
- Sélectionnez **Noms de domaine** (B) dans la liste des sections;
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** (C);
- Entrez le nom de domaine, incluant le sous-domaine si applicable, et puis cliquez sur **Enregistrer**.

Les instructions pour valider le nom de domaine apparaîtront ensuite à l'écran.

Étape 1 – Accédez aux enregistrements DNS

- Connectez-vous à votre compte d'hébergement de domaine.
- Vous pouvez accéder aux enregistrements DNS de votre domaine par une page qui porte généralement le nom de Gestion DNS (DNS Management), Gestion du serveur de noms (Name Server Management), Panneau de configuration (Control Panel) ou Paramètres avancés (Advanced Settings).
- Sélectionnez l'option permettant d'ajouter un enregistrement.

Étape 2 – Enregistrez le code de validation

- Sélectionnez le type d'enregistrement TXT.
- Dans le champ Nom/Hébergeur/Alias, saisissez @ ou laissez le champ vide. Votre hébergeur pourrait vous demander d'indiquer votre domaine dans ce champ. Le cas échéant, consultez vos autres enregistrements DNS pour savoir ce que vous devez y saisir.
- Dans le champ Valeur TTL (Time To Live), saisissez 86400 ou laissez la valeur par défaut.
- Dans le champ Valeur/Réponse/Destination, collez le code de validation qui apparaît dans le champ.
- Sauvegardez l'enregistrement. Si on vous affiche un message d'avertissement concernant la modification de vos paramètres DNS, ignorez-le. L'ajout d'un enregistrement TXT n'affecte pas votre site Web ni les paramètres DNS.

Une fois ces étapes complétées, cliquez sur **Valider**.

Note – Si vous avez de la difficulté à trouver l'emplacement des enregistrements DNS, contactez le fournisseur d'hébergement de votre site Web.

Bouton d'actions

Pour chaque nom de domaine, un bouton d'actions représenté par trois points disposés verticalement (D) vous permet de **Modifier** ou de **Supprimer** un nom de domaine. Une modification du nom de domaine entrainera une nouvelle validation.

APPARENCE VISUELLE

Vous pouvez personnaliser l'Espace client de votre organisation avec votre logo et une couleur d'accent.

Espace client
Espace personnel
Celtix Tech
DOCUMENTATION ▾ ASSISTANCE ▾ FR ▾

Celtix Tech
Dossier
Sommaire
Téléchargements
Utilisateurs
Réglages A
CELITIXTECH

Réglages

Noms de domaine
B

Apparence visuelle

Synchronisation Azure AD
BÉTA

Apparence visuelle

Ces réglages vous permettent de personnaliser l'apparence de l'Espace client de tous les utilisateurs de votre organisation de même que vos messages d'invitation en y intégrant votre logo et une couleur d'accent.

Pour plus de renseignements, voyez la section « Apparence visuelle » dans le guide d'utilisation de l'Espace client.

C

Logo

X

Glissez-déposez votre logo ici. Les formats PNG et JPEG sont acceptés. Le fichier ne doit pas dépasser la taille de 2 Mo.

Annuler
Enregistrer

D

Couleur d'accent

#f94f00

Réinitialiser

Annuler
Enregistrer

Ajouter un logo

- Dans l'onglet **Réglages** (A), sélectionnez **Apparence visuelle** (B) dans la liste des sections.
- Cliquez sur le bouton **Modifier** vis-à-vis de la mention **Logo** (C).
- Glissez-déposez le logo dans l'encadré pointillé ou cliquez dans l'encadré pour parcourir vos fichiers. Le fichier doit être de format PNG ou JPEG et ne doit pas dépasser 2 Mo.
- Cliquez sur **Enregistrer**; le logo apparaîtra ensuite dans l'entête.

Pour retirer le logo, cliquez sur le X dans le coin de l'encadré, puis su**Enregistrer**.

Modifier la couleur d'accent

- Cliquez sur le bouton **Modifier** vis-à-vis de la mention **Couleur d'accent** (D).

- Choisissez une couleur dans le nuancier ou entrez le code hexagonal dans le champ avec le symbole #.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour mettre en place la nouvelle couleur.

Pour réinitialiser la couleur d'accent, cliquez sur **Réinitialiser**, puis sur **Enregistrer**.

SYNCHRONISATION AZURE AD [BETA]

Introduction

Si votre organisation utilise le service Azure Active Directory (Azure AD) de Microsoft, **Druide** vous offre la possibilité de synchroniser les données avec l'Espace client de votre organisation. Non seulement vous éviterez de dupliquer les données, vous pourrez aussi automatiser certaines fonctions de l'Espace client pour simplifier la gestion des comptes d'utilisateurs. Une fois la synchronisation automatique des données avec Azure AD configurée, vous pourrez :

- gérer les comptes d'utilisateurs de l'Espace client de votre organisation à partir d'Azure AD;
- octroyer les accès à Antidote Web à partir d'Azure AD, au moyen des groupes synchronisés;
- envoyer des courriels d'invitation automatiquement aux nouveaux administrateurs, techniciens ou utilisateurs détenteurs d'un accès à Antidote Web;
- permettre à vos utilisateurs de se connecter à Antidote Web avec leur compte Azure AD.

Ce chapitre du guide d'utilisation présente deux sections :

- [la procédure pour effectuer la première synchronisation](#);
- [les réglages de la synchronisation](#) dans l'Espace client de l'organisation.

PROCÉDURE POUR LA PREMIÈRE SYNCHRONISATION [BETA]

Étapes préalables dans Azure

La synchronisation avec l'Espace client utilise deux types de données dans Azure : les groupes et les rôles. Les étapes préalables servent donc à préparer ces données. Une fois la synchronisation activée, c'est dans ces groupes et avec ces rôles dans Azure que vous pourrez modifier les comptes synchronisés.

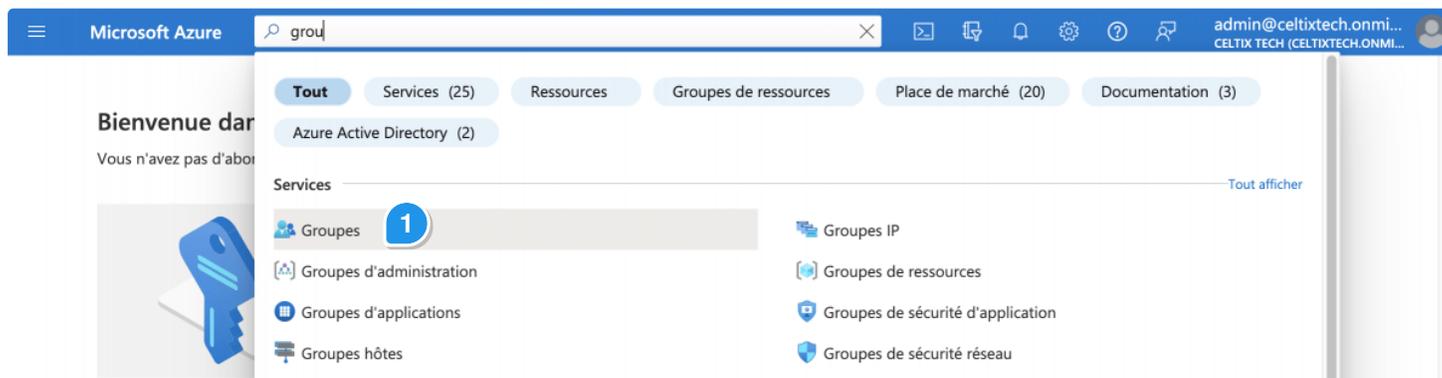
CRÉER UN OU DES GROUPES AVEC LES UTILISATEURS À QUI VOUS SOUHAITEZ OCTROYER UN ACCÈS À ANTIDOTE WEB

Lors de la configuration de la synchronisation, vous aurez à désigner le ou les groupes dont les utilisateurs auront un accès à Antidote Web. Si vous avez déjà des groupes qui comportent ces utilisateurs, vous n'avez pas à en créer de nouveaux. Cependant, les groupes dans les groupes (ou sous-groupes) ne sont pas pris en charge par la synchronisation. Assurez-vous que les comptes d'utilisateurs sont tous au premier niveau du groupe.

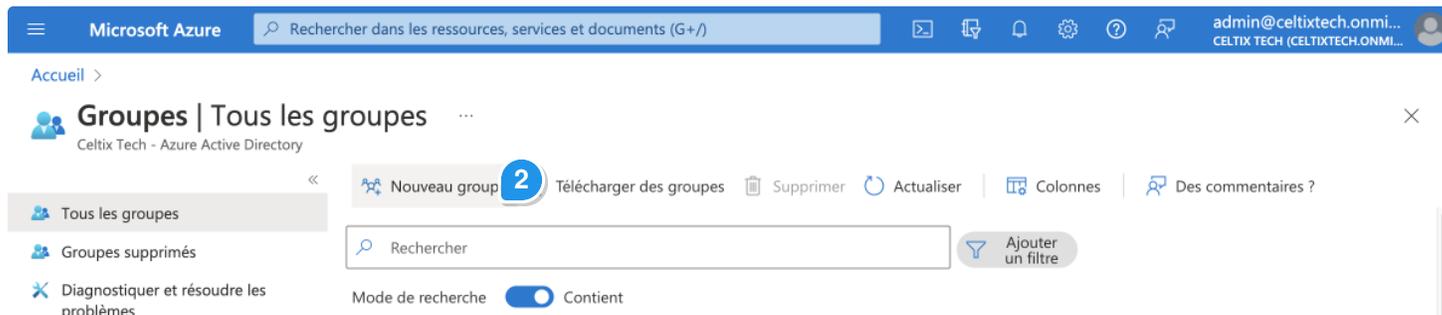
Sinon, voici comment créer un groupe dans Azure.

- Rendez-vous dans le service **Groupes**. Vous pouvez y accéder rapidement en tapant ce mot dans le champ de

- Cliquez sur **grou** dans le service **Groupes** pour accéder rapidement en rapport de force dans le champ de recherche.



- Cliquez sur **Nouveau groupe**.



- Remplissez les champs :
 - Le type de groupe n'a pas d'importance.
 - Entrez un nom et une description pour le groupe.
- Cliquez sur **Aucun membre sélectionné** pour ajouter des membres.
- Choisissez les utilisateurs à qui vous souhaitez octroyer un accès à Antidote Web.
- Cliquez sur **Sélectionner** pour les ajouter au groupe.

Microsoft Azure

Rechercher dans les ressources, services et documents (G+)

admin@celtixtech.onmi...
CELTIX TECH (CELTIXTECH.ONMI...)

Accueil > Groupes >

Nouveau groupe

Type de groupe * ⓘ
Sécurité

Nom du groupe * ⓘ
Groupe B

Description du groupe ⓘ
Groupe B pour l'accès à Antidote Web

Type d'appartenance ⓘ
Affecté

Propriétaires
Aucun propriétaire sélectionné

Membres
Aucun membre sélectionné

Créer

Ajouter des membres

Rechercher ⓘ
Rechercher

CD claire.dansereau@celtixtech.onmicrosoft.com
Sélectionné

ES Emile Samson
emile.samson@celtixtech.onmicrosoft.com

EF Eva Falardeau
eva.falardeau@celtixtech.onmicrosoft.com

Éléments sélectionnés

CD Claire Dansereau
claire.dansereau@celtixtech.onmicrosoft.com [Suppri...]

BG Bernard Garon
bernard.garon@celtixtech.onmicrosoft.com [Suppri...]

Sélectionner

- De retour dans la liste des groupes, rafraîchissez la page pour afficher le nouveau groupe que vous venez de créer.

Microsoft Azure

Rechercher dans les ressources, services et documents (G+)

admin@celtixtech.onmi...
CELTIX TECH (CELTIXTECH.ONMI...)

Accueil >

Groupes | Tous les groupes

Celtix Tech - Azure Active Directory

Tous les groupes

Groupes supprimés

Diagnostiquer et résoudre les problèmes

Paramètres

- Général
- Expiration
- Stratégie d'attribution de noms

Activité

Groupes d'accès privilégiés

Nouveau groupe Télécharger des groupes Supprimer Actualiser Colones Des commentaires ?

Rechercher

Ajouter un filtre

Mode de recherche Contient

4 groupes trouvés

<input type="checkbox"/>	Nom ↑	ID d'objet	Type de groupe
<input type="checkbox"/>	AD Administration	3abed223-95e8-4313-b7fb-64df7c97a07e	Sécurité
<input type="checkbox"/>	GA Groupe A	fe1c43ad-d11a-45b1-860c-fa92272a9deb	Sécurité
<input type="checkbox"/>	GB Groupe B	3e620daa-85c8-4bec-b6c9-bf5050aaa3f0	Sécurité

ATTRIBUER LES RÔLES POUR LES TECHNICIENS ET ADMINISTRATEURS

Pour autoriser la synchronisation, vous devez obligatoirement avoir un compte avec le rôle d'administrateur général. Assurez-vous que le compte que vous utilisez pour exécuter cette procédure détient ce rôle.

Lors de la configuration de la synchronisation, vous aurez la possibilité de créer une correspondance entre les rôles dans Azure et les rôles d'administrateur et de technicien dans l'Espace client. Par exemple, vous pouvez choisir les rôles Azure suivants :

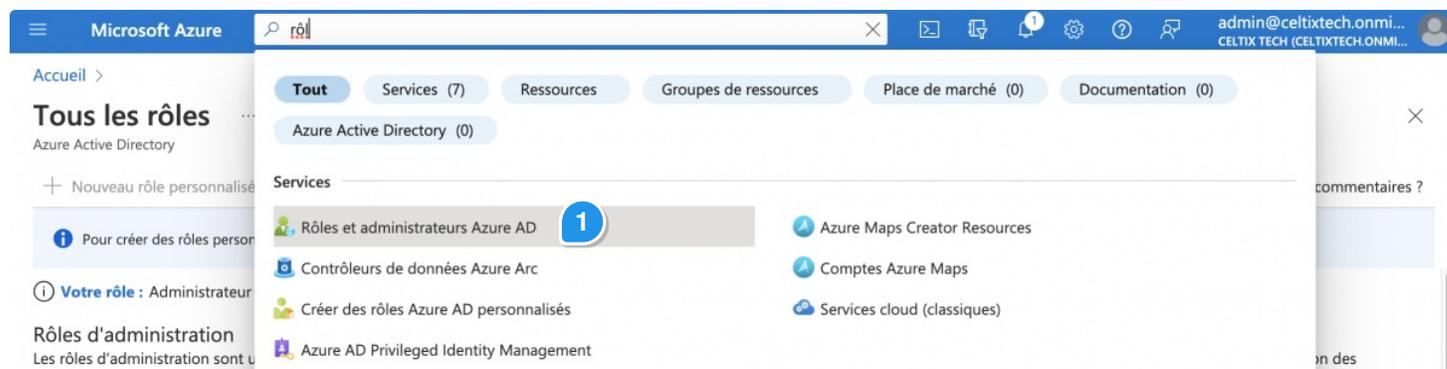
- **Administrateur d'utilisateurs** : peut gérer tous les aspects des utilisateurs et groupes, notamment la réinitialisation des mots de passe pour les administrateurs limités.
- **Administrateur de groupes** : peut gérer tous les aspects des groupes et des paramètres de groupe comme les stratégies d'expiration et d'attribution de noms.

Notes

- Il n'est pas nécessaire d'attribuer un rôle spécifique pour octroyer un accès à Antidote Web, car les accès sont gérés à partir des groupes.
- La synchronisation des rôles est optionnelle. Vous pouvez choisir la gestion manuelle des rôles dans l'Espace client si vous le préférez.

Voici comment attribuer des rôles dans Azure.

- Rendez-vous dans le service **Rôles et administrateurs Azure AD**. Vous pouvez y accéder rapidement en tapant les premières lettres dans le champ de recherche.



- Utilisez la recherche pour sélectionner un rôle, par exemple **Administrateur d'utilisateurs**, puis cliquez sur le rôle.

Microsoft Azure

Rechercher dans les ressources, services et documents (G+)

admin@celtixtech.onmi...
CELTIX TECH (CELTIXTECH.ONMI...)

Accueil >

Tous les rôles

Azure Active Directory

+ Nouveau rôle personnalisé | Supprimer le rôle personnalisé | Télécharger les attributions | Actualiser | Fonctionnalités de la version préliminaire

Pour créer des rôles personnalisés, votre organisation a besoin d'Azure AD Premium P1 ou P2. Démarrez une version d'évaluation gratuite. →

① **Votre rôle** : Administrateur général et 2 autres rôles

Rôles d'administration

Les rôles d'administration sont utilisés pour accorder l'accès aux actions privilégiées dans Azure AD. Nous vous recommandons d'utiliser ces rôles intégrés pour déléguer l'accès à la gestion des autorisations de configuration d'application étendue sans accorder d'accès pour gérer d'autres parties de Azure AD, qui ne sont pas liées à la configuration de l'application. [En savoir plus..](#)

[En savoir plus sur Azure AD contrôle d'accès en fonction du rôle](#)

administrateur d'u 2 Ajouter des filtres

Rôle	Description	Type
<input type="checkbox"/> Administrateur d'utilisateurs	Peut gérer tous les aspects des utilisateurs et groupes, notamment la réinitialisation des mots de p...	Intégré

- Cliquez sur **Ajouter des affectations**.
- Sélectionnez les comptes auxquels vous souhaitez attribuer ce rôle.
- Cliquez sur **Ajouter** pour attribuer les rôles.

Microsoft Azure

Rechercher dans les ressources, services et documents (G+)

admin@celtixtech.onmi...
CELTIX TECH (CELTIXTECH.ONMI...)

Accueil > Tous les rôles > Administrateur d'utilisateurs

Administrateur d'utilisateurs | Affectations

Tous les rôles

« + Ajouter des affectations 3 Supprimer les attribu

Rechercher par nom Type: Tout

Nom	Utilis
<input type="checkbox"/> Eva Falardeau	eva.fa
<input type="checkbox"/> Jimmy Castonguay	jimmy
<input type="checkbox"/> Mike Holden	admin

Ajouter des affectations

Rechercher

Rechercher

Alexandre Beauchamp alexandre.beauchamp@celtixtech.onmicrosoft.com Sélectionné 4

Alyssa Marceau

Éléments sélectionnés

Alexandre Beauchamp alexandre.beauchamp@celtixtech.onmicrosoft.com Suppri...

Ajouter 5

Les comptes détenteurs de ce rôle s'affichent maintenant dans la liste du rôle.

Maintenant que la préparation est complétée dans Azure AD, vous pouvez commencer la configuration de la synchronisation dans l'Espace client.

Configuration de la synchronisation dans l'Espace client

La configuration de la synchronisation compte 5 étapes. La synchronisation ne démarre qu'à la dernière étape. Seule la première étape n'est pas réversible, et elle doit être effectuée avec un compte Azure AD qui détient le rôle d'administrateur général.

Pour commencer, rendez-vous dans l'[Espace client de votre organisation](#).

Dans le volet de votre organisation (1), sélectionnez l'onglet **Réglages** (2) puis **Synchronisation Azure AD** (3).

The screenshot displays the 'Espace client' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Espace client', 'Espace personnel', and 'Celtix Tech' (marked with a '1'). To the right are links for 'DOCUMENTATION', 'ASSISTANCE', and 'FR', along with a user profile icon. Below this is a secondary navigation bar with 'Sommaire', 'Téléchargements', 'Utilisateurs', 'Groupes', and 'Réglages' (marked with a '2'). The 'Réglages' section is active, showing a sidebar with 'Noms de domaine', 'Apparence visuelle', and 'Synchronisation Azure AD BÉTA' (marked with a '3'). The main content area is titled 'Synchronisation avec Azure Active Directory' with a 'BÉTA' badge. It features a diagram showing a blue cube icon connected by a dashed arrow to a blue circular icon with a flame, representing the synchronization process. Below the diagram is the text 'À propos de la synchronisation automatique'.

ÉTAPE 1 : AUTORISER DRUIDE À ACCÉDER À VOS DONNÉES DANS AZURE AD

Au bas de la page, cliquez sur le bouton **Autoriser avec votre compte Microsoft**.

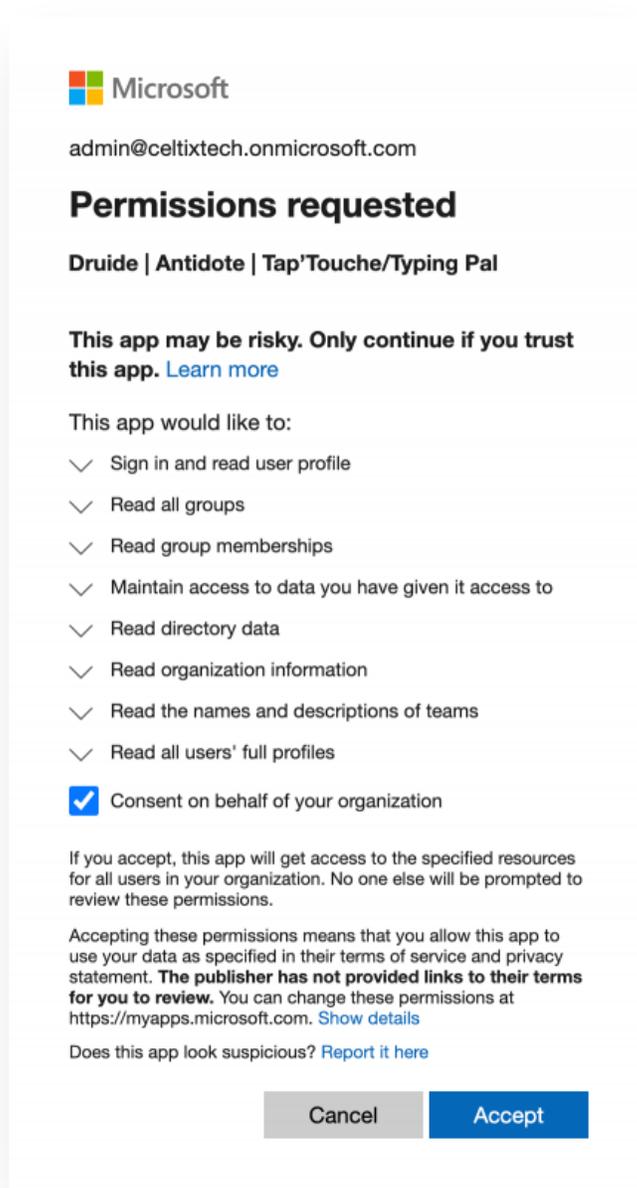
Étape 1 : Autoriser Druidé à accéder à vos données dans Azure AD

Vous êtes prêt à configurer la synchronisation automatique? La première étape consiste à octroyer à Druidé, au nom de vos utilisateurs, la permission d'accéder à leurs données à des fins de synchronisation.



Important : votre compte Azure AD doit détenir le rôle d'administrateur général pour procéder à cette étape.

L'écran suivant, possiblement affiché en anglais par Microsoft, vous demande d'autoriser Druidé, au nom des utilisateurs de votre organisation, à utiliser les données d'Azure AD à des fins de synchronisation. Cochez la case et cliquez sur **Accept**.



La récupération des données de base dans Azure AD (listes de groupes, rôles, etc.) sera lancée automatiquement. Une fois l'analyse terminée, cliquez sur **Suivant**.



ÉTAPE 2 : SÉLECTIONNER LES GROUPES D'UTILISATEURS À SYNCHRONISER

Deux choix s'offrent à vous : synchroniser tous les groupes d'utilisateurs qui se trouvent dans Azure AD ou seulement certains d'entre eux.

Étape 2 : Sélectionner les groupes d'utilisateurs à synchroniser

Synchroniser tous les groupes d'utilisateurs
Tous les groupes d'utilisateurs de votre Azure AD seront synchronisés.

Synchroniser seulement certains groupes d'utilisateurs
Seuls les groupes d'utilisateurs que vous inscrirez dans ce champ seront synchronisés.

Nom d'un groupe

Un groupe de votre Azure AD n'apparaît pas? [Rafraichir la liste des groupes](#)

Précédent Suivant

Pour indiquer quels groupes synchroniser, cliquez dans le champ ou tapez-y quelques lettres du nom du groupe. La liste de groupes correspondants s'affichera. Faites ensuite votre sélection.

Synchroniser seulement certains groupes d'utilisateurs
Seuls les groupes d'utilisateurs que vous inscrirez dans ce champ seront synchronisés.

Groupe A x Groupe B x |

Administration

Ressources externes

Pour retirer un groupe sélectionné, cliquez sur le X à côté du nom du groupe.

Si un groupe créé récemment dans Azure ne s'affiche pas dans la liste, cliquez sur [Rafraichir la liste des groupes](#). Les données seront à nouveau récupérées.

Une fois la sélection complétée, cliquez sur **Suivant**.

ÉTAPE 3 : ATTRIBUER LES RÔLES ADMINISTRATIFS

Vous avez ici la possibilité de faire correspondre des rôles entre Azure AD et cet Espace client.

Étape 3 : Attribuer les rôles administratifs

Gestion manuelle

Attribuez les rôles manuellement dans cet Espace client, après la synchronisation, à partir de l'onglet **Utilisateurs**.

Gestion automatique

Attribuez les rôles automatiquement lors de la synchronisation. Indiquez ci-dessous la correspondance entre les rôles dans Azure AD et ceux d'administrateur et de technicien dans cet Espace client.

Rôle dans l'Espace client

Rôle de correspondance dans Azure AD

Administrateur ?

Global Administrator ▼

Technicien ?

Groups Administrator ▼

Inviter les administrateurs et les techniciens dans cet Espace client

Lors de la synchronisation, un courriel d'invitation sera envoyé automatiquement aux nouveaux administrateurs et techniciens pour leur indiquer comment accéder à cet Espace client.

Précédent

Suivant

Gestion manuelle

Si vous préférez ne pas synchroniser les rôles, choisissez la gestion manuelle. Vous pourrez, une fois la synchronisation initiale complétée, attribuer les rôles à partir de l'onglet **Utilisateurs** de l'Espace client. Consultez la section sur la [gestion des comptes](#) de ce guide pour en savoir plus.

Gestion automatique

Avec la gestion automatique, les rôles d'administrateur et de techniciens de l'Espace client sont attribués aux rôles correspondants dans Azure lors de la synchronisation.

Choisissez les deux rôles correspondants dans le menu déroulant. Consultez la section sur les [rôles des utilisateurs](#) de ce guide pour en savoir plus sur les privilèges accordés à chacun.

Cochez la case pour envoyer des invitations par courriel automatiquement lors de la synchronisation. Ainsi, les nouveaux utilisateurs avec un rôle de technicien ou d'administrateur recevront les instructions sur la façon d'accéder à l'Espace client. Notez bien que la synchronisation a lieu chaque jour, et non chaque minute : un certain temps peut s'écouler avant l'envoi.

Si vous préférez envoyer les invitations manuellement, laissez la case décochée. Consultez l'article sur [l'envoi des invitations](#) de ce guide pour savoir comment procéder.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à la quatrième étape.

ÉTAPE 4 : OCTROYER LES ACCÈS À ANTIDOTE WEB

Il y a trois façons différentes d'indiquer les utilisateurs à qui octroyer un accès à Antidote Web lors de la synchronisation.

Étape 4 : Octroyer les accès à Antidote Web

- Gestion manuelle**
 Octroyez les accès à Antidote Web et envoyer les invitations manuellement à partir de cet Espace client, après la synchronisation.
- Octroyer des accès à Antidote Web à tous les utilisateurs synchronisés**
 Tous les utilisateurs synchronisés obtiennent un accès à Antidote Web. Choisissez, avec la case à cocher suivante, d'envoyer les invitations automatiquement ou non.

Antidote Web - Bilingue ▾
- Octroyer des accès à Antidote Web seulement à certains groupes d'utilisateurs**
 Inscrivez dans ce champ les groupes d'utilisateurs auxquels vous souhaitez octroyer un accès à Antidote Web. Choisissez, avec la case à cocher suivante, d'envoyer les invitations automatiquement ou non.

Antidote Web - Bilingue

Groupe A ×

Antidote Web - Français

Groupe B ×

Note : si vous inscrivez ici un groupe que vous n'aviez pas désigné à l'étape 2 (sélection des groupes d'utilisateurs à synchroniser), il s'ajoutera automatiquement à la liste des groupes synchronisés. Un groupe de votre Azure AD n'apparaît pas? [Rafraîchir la liste des groupes](#)

Gestion manuelle

Les accès à Antidote Web ne sont pas octroyés lors de la synchronisation. Vous pourrez le faire manuellement, à un autre moment, à partir de l'onglet **Utilisateurs** de l'Espace client. Consultez la section sur la [gestion des comptes](#) pour savoir comment procéder.

Octroyer des accès à Antidote Web à tous les utilisateurs synchronisés

Tous les utilisateurs synchronisés obtiendront un accès à Antidote Web lors de la synchronisation. Si votre organisation détient plus d'un abonnement (ex. : Antidote Web – Français et Antidote Web – Bilingue), choisissez dans le menu déroulant celui que vous souhaitez utiliser pour l'octroi des accès.

Octroyer des accès à Antidote Web seulement à certains groupes d'utilisateurs

Les accès à Antidote Web sont attribués en fonction des groupes synchronisés que vous choisissez. Cette option est particulièrement utile si vous avez plus d'un abonnement, et que vous souhaitez, par exemple, donner accès à Antidote Web bilingue à un groupe, et Antidote Web français à un autre.

Pour inscrire les groupes, cliquez dans le champ et tapez-y quelques lettres du nom du groupe. La liste de groupes correspondants s'affichera. Faites ensuite votre sélection. À cette étape-ci, vous pouvez ajouter un groupe même si vous n'aviez pas choisi de le synchroniser lors de l'étape 2. Il sera automatiquement ajouté à la liste des groupes synchronisés.

Si un groupe créé récemment dans Azure ne s'affiche pas dans la liste, cliquez sur **Rafraichir la liste des groupes**. Les données seront à nouveau récupérées.

Pour retirer un groupe sélectionné, cliquez sur le X à côté du nom du groupe.

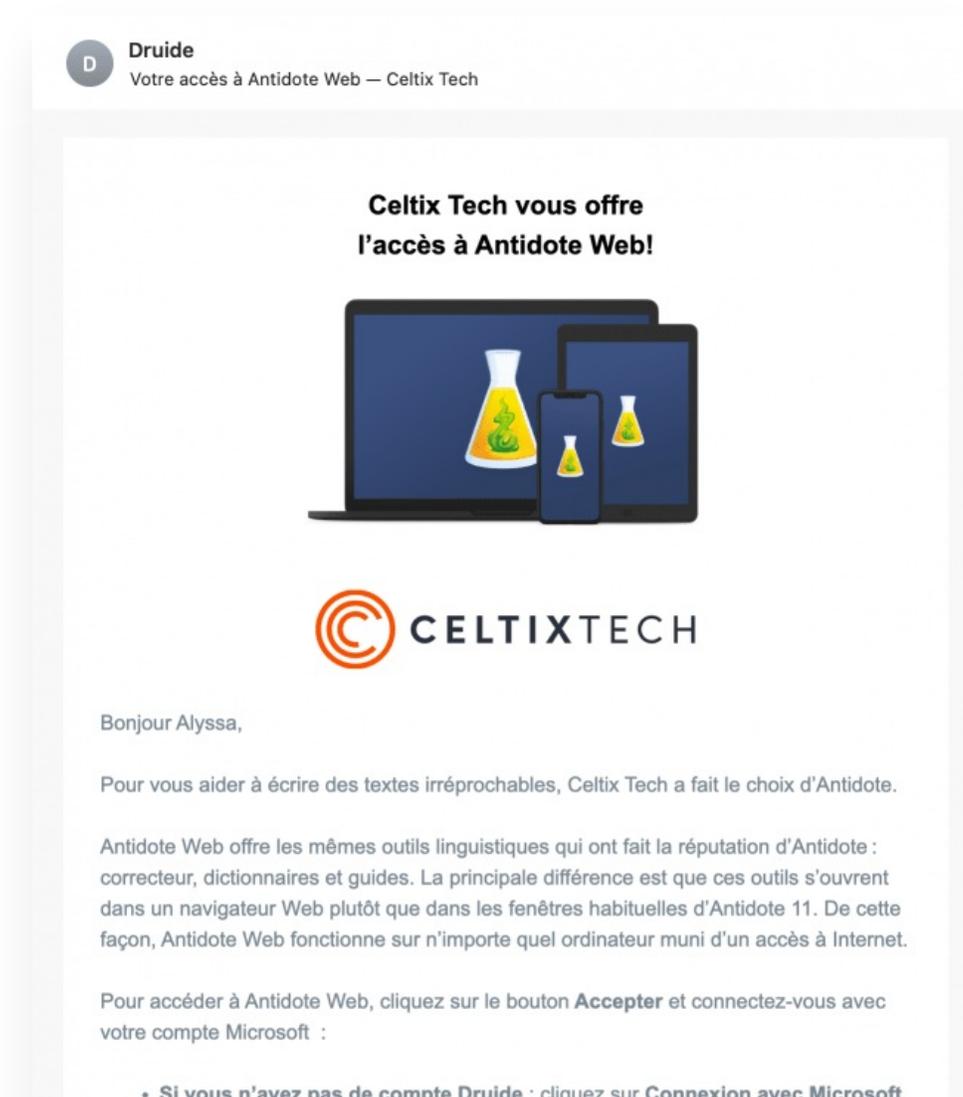
Inviter les utilisateurs à se connecter à Antidote Web

Inviter les utilisateurs à se connecter à Antidote Web

Cochez cette case pour envoyer automatiquement, lors de la synchronisation, un courriel d'invitation à tous les nouveaux utilisateurs à qui vous octroyez un accès à Antidote Web. Il contient les explications sur la façon de s'y connecter. Autrement, envoyez les invitations manuellement à partir de l'onglet **Utilisateurs**. Consultez la [documentation](#) pour voir un exemple du courriel qui sera envoyé.

Précédent
Suivant

Cochez cette case pour envoyer automatiquement, lors de la synchronisation, un courriel d'invitation à tous les nouveaux utilisateurs à qui vous octroyez un accès à Antidote Web. Il contient les explications sur la façon de s'y connecter. Voici un exemple de courriel d'invitation.



- **Si vous avez déjà un compte Druides** : connectez-vous avec votre identifiant habituel. À l'écran suivant, vous devrez lier votre compte Druides à votre compte Microsoft.

Accepter

⚠ Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, l'invitation a expiré ou l'accès a été révoqué par votre organisation. Dans ce cas, **ne répondez pas à ce message**. Contactez plutôt les services informatiques de votre organisation.

Cordialement,

L'équipe Druides



antidote.info | taptouche.com | webelixir.net | editionsdruide.com

© 2022 Druides informatique inc. Tous droits réservés.

1435, rue Saint-Alexandre, bureau 1040, Montréal (Québec) H3A 2G4, Canada

[Visualiser ce message dans votre navigateur](#)



En choisissant cette option, il est possible qu'un grand nombre de courriels soient envoyés lors de la première synchronisation, si vous avez créé de nombreux nouveaux utilisateurs. Par la suite, seuls les ajouts faits dans Azure concernant les groupes synchronisés auxquels vous avez associé un accès à Antidote Web déclencheront un envoi lors de la synchronisation.

Si vous avez choisi la gestion manuelle, aucun courriel n'est envoyé lors de la synchronisation initiale ni des synchronisations subséquentes.

Si vous préférez envoyer les invitations manuellement, laissez la case décochée. Consultez l'article sur [l'envoi des invitations](#) de ce guide pour savoir comment procéder.

ÉTAPE 5 : DÉMARRER LA SYNCHRONISATION

Il s'agit de la dernière étape : maintenant que vous avez configuré les paramètres de la synchronisation, vous pouvez l'activer en cliquant sur **Démarrer la synchronisation**.

Si vous avez coché les cases pour l'envoi automatique de courriels d'invitation lors de l'étape 2, cette action déclenchera l'envoi aux utilisateurs concernés lors de la synchronisation initiale.

Étape 5 : Démarrer la synchronisation

Maintenant que vous avez configuré les paramètres de la synchronisation, vous pouvez l'activer.

Si vous avez coché les cases pour l'envoi automatique de courriels d'invitation, cette action déclenchera l'envoi aux utilisateurs concernés lors de la synchronisation initiale.

Précédent

Démarrer la synchronisation

La première synchronisation peut prendre plusieurs minutes selon la taille des données et l'achalandage de nos serveurs. Quitter cette page n'affectera pas le déroulement de l'opération; assurez-vous cependant d'y revenir plus tard afin de vérifier les résultats.

Une fois la synchronisation terminée, un écran vous indique le succès de l'opération, ou vous invite à consulter le rapport d'erreurs. Cliquez sur **OK**.



Synchronisation terminée

Voir la liste d'utilisateurs

OK

Et voilà! La synchronisation est désormais active et sera effectuée chaque jour.

Pourquoi manque-t-il des utilisateurs dans l'Espace client alors que les groupes sont synchronisés?

Ces utilisateurs se trouvent probablement dans un sous-groupe dans Azure AD. Les groupes dans les groupes ne sont pas pris en charge par la synchronisation. Vérifiez bien qu'il n'y a pas de sous-groupes dans les groupes que vous synchronisez et que les comptes d'utilisateurs sont tous au premier niveau.

La page [Synchronisation avec Azure Active Directory](#) de l'onglet Réglages de l'Espace client de votre organisation présente les détails de la configuration que vous venez de compléter.

PARAMÈTRES DE LA SYNCHRONISATION [BETA]

Cette page présente les paramètres utilisés pour la synchronisation avec Microsoft Azure Active Directory, une fois que la synchronisation initiale a été effectuée.

Si vous n'avez pas configuré la synchronisation, consultez plutôt la [procédure](#) à ce sujet.

Réglages

Noms de domaine

Apparence visuelle

Synchronisation Azure AD **BÊTA**

Synchronisation avec Azure Active Directory

BÊTA

Synchronisation

Les paramètres de la synchronisation peuvent être modifiés dans cette page. Une fois enregistrés, les changements seront appliqués lors de la prochaine synchronisation.

État

 **Actif**

Les données sont synchronisées automatiquement une fois par jour.

[Mettre en pause la synchronisation automatique](#)

Organisation Microsoft : 725b15ad-dc4e-4f9d-a664-a4662f2549a7

Autorisation

Autorisé par Mike Holden (mikeholden340@gmail.com) le 18 mai 2022 à 11 h 56.

[Réautoriser](#)

Votre compte Azure AD doit détenir le rôle d'administrateur général pour autoriser Druides, au nom de vos utilisateurs, à accéder à leurs données à des fins de synchronisation.

Dernière synchronisation

24 mai 2022 à 10 h 36 ([Voir les détails](#))

[Synchroniser maintenant](#)

Statistiques

- 4 groupes synchronisés
- 24 utilisateurs synchronisés
- 10 accès à Antidote Web octroyés par synchronisation

Total des accès à Antidote Web - Bilingue octroyés : **12/15** (80 %)

Total des accès à Antidote Web - Français octroyés : **5/5** (100 %)

ÉTAT

Indique l'état (**actif** ou **inactif**) de la synchronisation.

Mettre en pause la synchronisation automatique

Cliquez sur ce bouton pour suspendre la synchronisation. Elle peut être réactivée à tout moment, en cliquant sur ce bouton qui deviendra **Activer la synchronisation automatique**.

AUTORISATION

Indique quel utilisateur de l'Espace client a autorisé la synchronisation des données avec Azure AD. Au besoin, cliquez sur **Réautoriser**. Votre compte Azure AD doit détenir le rôle d'administrateur général pour autoriser Druides, au nom de vos utilisateurs, à accéder à leurs données à des fins de synchronisation.

DERNIÈRE SYNCHRONISATION

Indique à quel moment la dernière synchronisation a eu lieu. Cliquez sur **Voir les détails** pour connaître les derniers changements qui ont été récupérés dans les données d'Azure AD.

Le bouton **Synchroniser maintenant** permet de lancer la synchronisation avant la prochaine opération quotidienne planifiée. Notez qu'il n'est pas possible de relancer la synchronisation si la dernière a été effectuée il y a moins de 30 minutes.

STATISTIQUES

Présente les données sur les groupes et utilisateurs synchronisés ainsi que sur les accès octroyés au moyen de la synchronisation. La ou les lignes suivantes présentent le nombre total des accès octroyés dans votre ou vos abonnements, incluant ceux qui ont été octroyés dans l'Espace client en dehors du processus de synchronisation.

Groupes d'utilisateurs

Présente les groupes d'utilisateurs synchronisés.



Cliquez sur **Modifier** pour changer les paramètres. Consultez [l'étape 2 de la procédure de synchronisation \(groupes d'utilisateurs\)](#) pour plus de détails.

Rôles administratifs

Présente le type de gestion des rôles en vigueur (**gestion manuelle** ou **automatique**) et l'état de la fonction d'envoi automatique de courriels d'invitation (**inviter** ou **ne pas inviter**).

Rôles administratifs [Modifier](#)

Gestion des rôles

Gestion automatique
Attribuez les rôles automatiquement lors de la synchronisation. Indiquez dans ce champ la correspondance entre les rôles dans Azure AD et ceux d'administrateur et de technicien dans cet Espace client.

Rôle dans l'Espace client	Rôle de correspondance dans Azure AD
Administrateur	Global Administrator
Technicien	User Administrator

Courriel d'invitation **Ne pas inviter automatiquement les administrateurs et techniciens.**

Cliquez sur **Modifier** pour changer les paramètres. Consultez [l'étape 3 de la procédure de synchronisation \(rôles administratifs\)](#) pour plus de détails.

Cas particulier : passage de la gestion manuelle à la gestion automatique

Si vous utilisez la gestion manuelle pour assigner un rôle d'administrateur ou de technicien sans envoyer d'invitation et que, par la suite, vous changez vos réglages pour la gestion automatique avec l'envoi d'invitation, des invitations seront envoyées à ces utilisateurs lors de la prochaine synchronisation.

Accès à Antidote Web

Présente le type de gestion des accès à Antidote Web en vigueur (**gestion manuelle**, octroi **à tous les utilisateurs synchronisés** ou **à seulement certains groupes d'utilisateurs**) et l'état de la fonction d'envoi automatique de courriels d'invitation (**inviter** ou **ne pas inviter**).

Accès à Antidote Web [Modifier](#)

Gestion des accès

Octroyer des accès à Antidote Web seulement à certains groupes d'utilisateurs

Seuls les utilisateurs appartenant à au moins un des groupes sélectionnés obtiendront un accès à Antidote Web.

- Antidote Web - Bilingue
 - Groupe B
- Antidote Web - Français
 - Groupe A

Courriel d'invitation

Inviter automatiquement les utilisateurs avec un accès à Antidote Web

Un courriel d'invitation est envoyé automatiquement, lors de la prochaine synchronisation, à tous les nouveaux utilisateurs à qui vous octroyez un accès à Antidote Web, pour leur indiquer comment s'y connecter.

Cliquez sur **Modifier** pour changer les paramètres. Consultez [l'étape 4 de la procédure de synchronisation \(accès à Antidote Web\)](#) pour plus de détails.

Cas particulier : passage de la gestion manuelle à la gestion automatique

Si vous utilisez la gestion manuelle pour octroyer un accès à Antidote Web sans envoyer d'invitation et que, par la suite, vous changez vos réglages pour l'une des deux formes de gestion automatique avec l'envoi d'invitation, des invitations seront envoyées à ces utilisateurs lors de la prochaine synchronisation.