

Comment ajouter un groupe

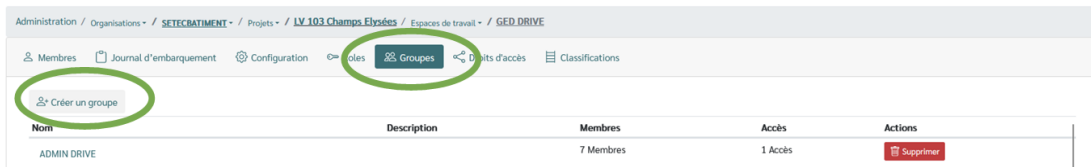
Christophe Philémont - 2024-05-02 - [Gestion des utilisateurs \(administrateur\)](#)

Vous avez créé vos utilisateurs et vous voulez les intégrer à un groupe. Ce n'est pas obligatoire mais cela facilitera votre gestion des utilisateurs dans l'arborescence.

Le groupe **est un ensemble d'utilisateurs** disposant des mêmes intérêts métiers.

Les politiques d'accès ou droits d'accès sont appliquées sur les groupes ou des utilisateurs à travers les rôles.

Dans l'administration de votre espace de travail (DRIVE) :

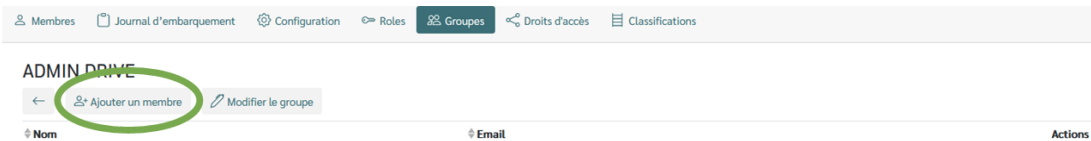


The screenshot shows the administration interface for the 'ADMIN DRIVE' space. The breadcrumb trail is: Administration / Organisations - / SETECRATIMENT - / Projets - / LV 103 Champs Elysees / Espaces de travail - / GED DRIVE. The navigation menu includes: Membres, Journal d'embarquement, Configuration, Roles, **GROUPE**, Droits d'accès, and Classifications. A 'Créer un groupe' button is highlighted with a green circle. Below the menu is a table with the following data:

| Nom | Description | Membres | Accès | Actions |
|-------------|-------------|-----------|---------|---------------------------|
| ADMIN DRIVE | | 7 Membres | 1 Accès | Supprimer |

Lorsque que le groupe est créé, vous pouvez y ajouter des utilisateurs.

Rappel : Il faut au préalable qu'ils aient accès à l'espace de travail.



The screenshot shows the administration interface for the 'ADMIN DRIVE' space, specifically the 'GROUPE' page. The breadcrumb trail is: Administration / Organisations - / SETECRATIMENT - / Projets - / LV 103 Champs Elysees / Espaces de travail - / GED DRIVE. The navigation menu includes: Membres, Journal d'embarquement, Configuration, Roles, **GROUPE**, Droits d'accès, and Classifications. Below the menu, the 'ADMIN DRIVE' header is visible. The 'Ajouter un membre' button is highlighted with a green circle. Below the header is a table with the following data:

| Nom | Email | Actions |
|-----|-------|---------|
|-----|-------|---------|