

Cisco Software: groupes d'utilisateurs

Guide rapide Partenaires, clients



Remarque : les captures d'écrans présentées peuvent différer légèrement des outils réels.

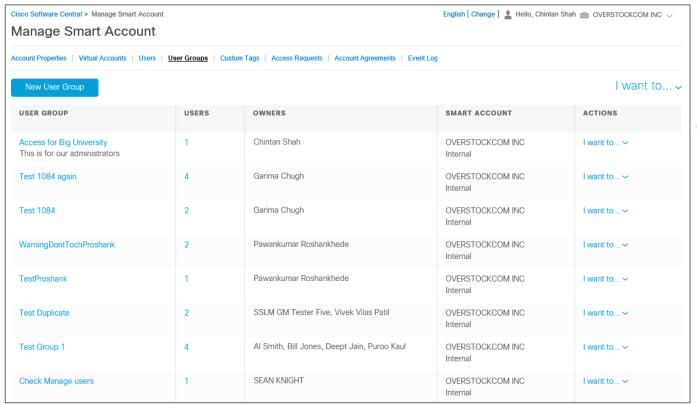
Groupes d'utilisateurs : introduction



Groupes d'utilisateurs

Les entreprises partenaires peuvent gérer efficacement de nombreux clients ainsi que leurs ressources, en créant des **groupes d'utilisateurs** au sein d'un même **compte Smart**. Avec les **groupes d'utilisateurs**, vous pouvez gérer facilement l'accès de plusieurs utilisateurs en même temps, au lieu de gérer l'accès de chaque utilisateur individuellement.

Les propriétaires de groupe d'utilisateurs peuvent ajouter autant d'utilisateurs qu'ils le souhaitent à un groupe et définir un accès au compte Smart et au compte virtuel pour ces utilisateurs au niveau du groupe.



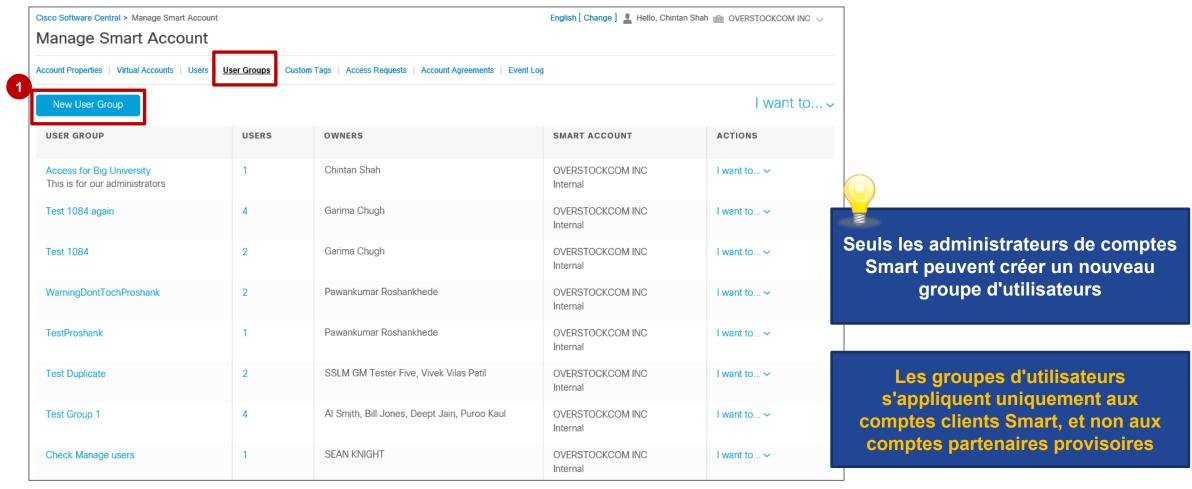


Cette option est particulièrement recommandée pour les partenaires et les opérateurs devant gérer un grand nombre de clients.



Créer un groupe d'utilisateurs

1 Pour créer un groupe d'utilisateurs, cliquez sur Nouveau groupe d'utilisateurs.

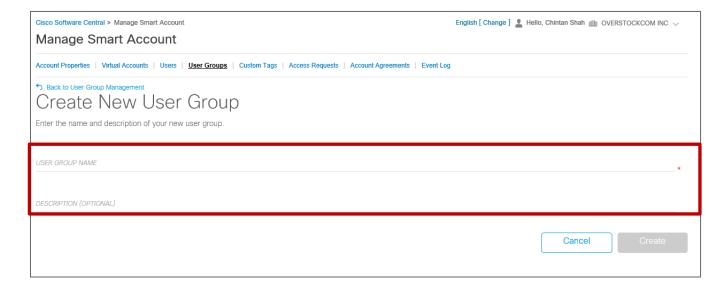


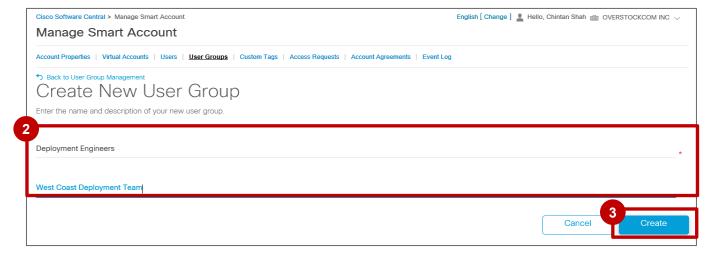


Créer un groupe d'utilisateurs

Vous devez spécifier le **nom du groupe d'utilisateurs** et une **description (facultative)**.

- Saisissez un nom de groupe, par exemple Ingénieurs de déploiement, ainsi qu'une description : Équipe de déploiement de la côte Ouest.
- 3 Cliquez sur Créer.

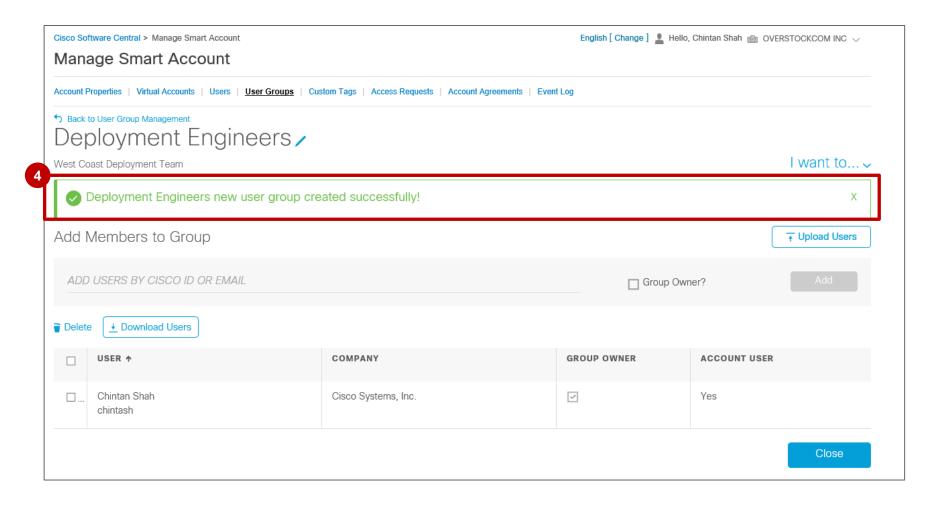






Créer un groupe d'utilisateurs

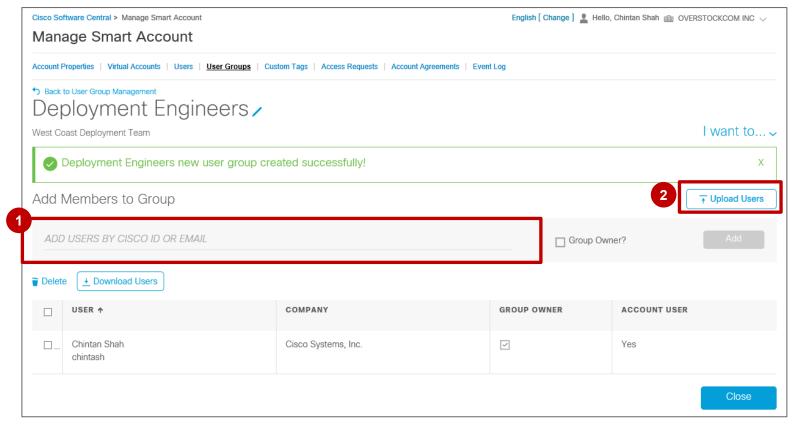
4 Un message de confirmation vous informe que le groupe d'utilisateurs a été créé.





Ajouter de nouveaux membres au groupe d'utilisateurs

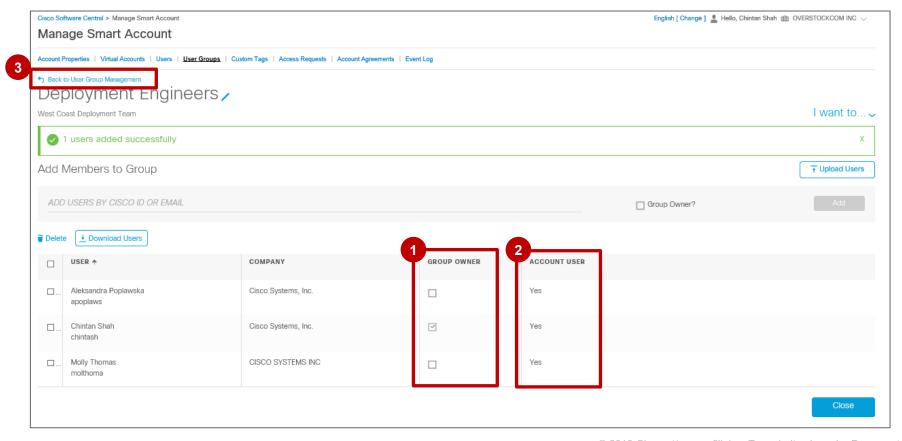
- 1 Vous pouvez **ajouter de nouveaux membres au groupe d'utilisateurs** en saisissant leurs informations d'identification dans le champ :
 - Ajouter des utilisateurs par ID Cisco ou adresse e-mail
- Vous pouvez également ajouter plusieurs utilisateurs en même temps en chargeant un fichier au format csv (Charger des utilisateurs).





Gérer les utilisateurs

- 1 Vous pouvez accorder la propriété du groupe à un utilisateur en cochant la case sous Propriétaire du groupe.
- 2 La valeur qui s'affiche sous **Utilisateur du compte** indique que l'utilisateur était déjà membre du compte Smart avant d'être ajouté au groupe d'utilisateurs.
- 3 Une fois que toutes les modifications ont été apportées, cliquez sur Retour à Gestion des groupes d'utilisateurs.

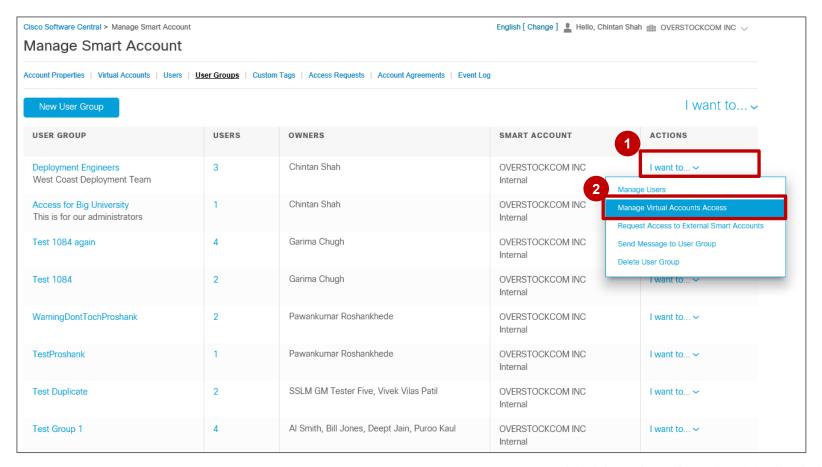




Gérer l'accès au compte virtuel

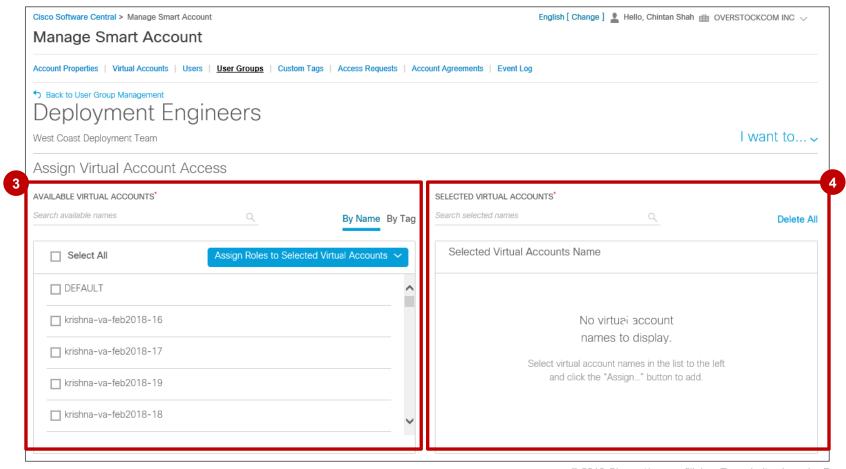
Vous pouvez **gérer en toute simplicité l'accès aux comptes virtuels** pour le groupe d'utilisateurs.

- 1 Sous Actions, cliquez sur Je souhaite...
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez Gérer l'accès aux comptes virtuels.



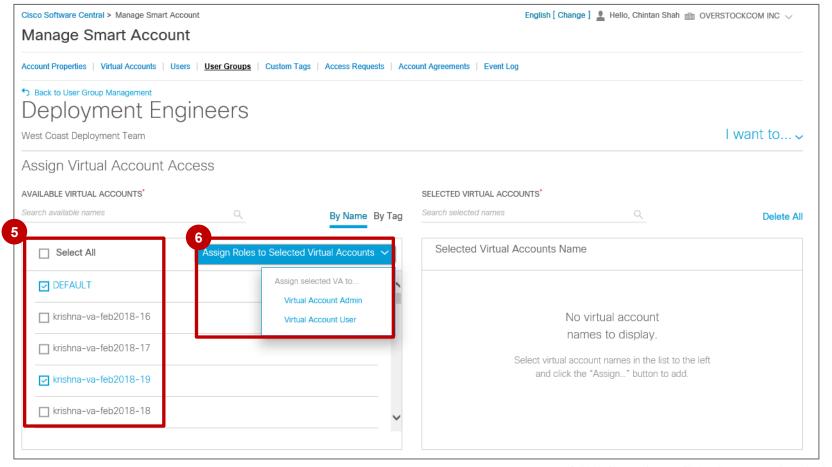


- 3 Le volet de gauche contient les comptes virtuels disponibles auxquels les utilisateurs peuvent obtenir un accès.
- 4 Le volet de droite affiche les comptes virtuels sélectionnés.



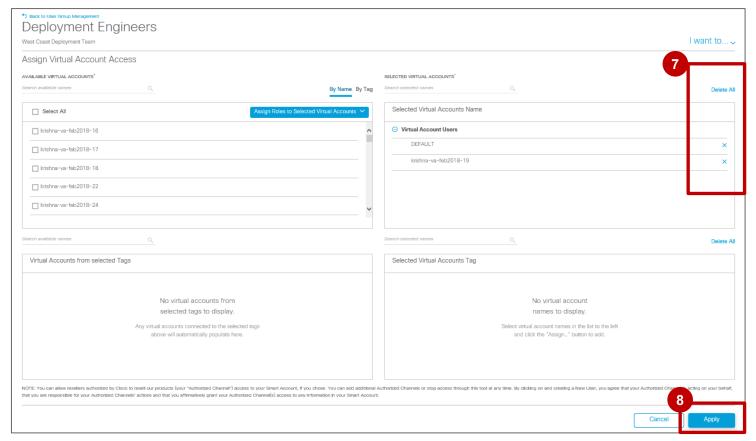


- 5 Sélectionnez les comptes virtuels que vous souhaitez ajouter et cliquez sur Attribuer des rôles aux comptes virtuels sélectionnés.
- 6 Sous Attribuer des rôles aux comptes virtuels sélectionnés, sélectionnez le rôle à attribuer, c'est-à-dire Administrateur de compte virtuel ou Utilisateur de compte virtuel.



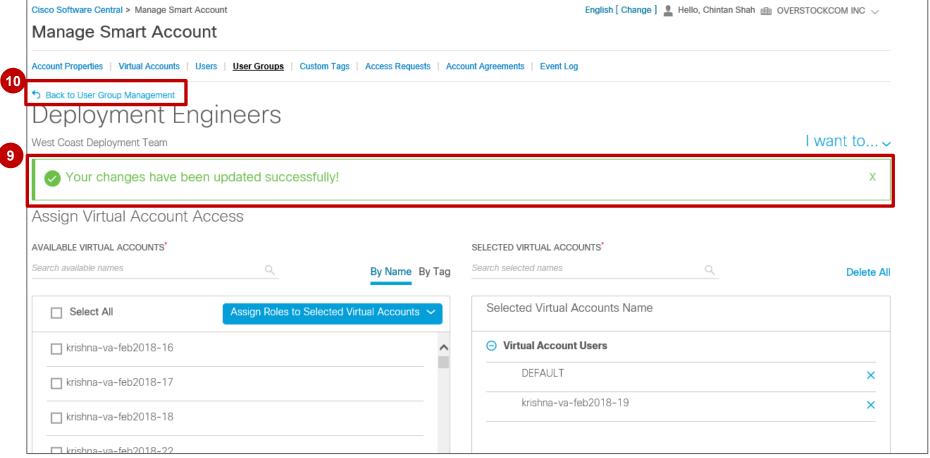


- 7 Une fois ajoutés, les comptes virtuels peuvent être supprimés si vous souhaitez annuler certaines modifications :
 - Cliquez sur la croix (X) en regard de chaque compte virtuel concerné ou sélectionnez directement Supprimer tout.
- Une fois que les comptes virtuels ont été ajoutés, cliquez sur Appliquer.





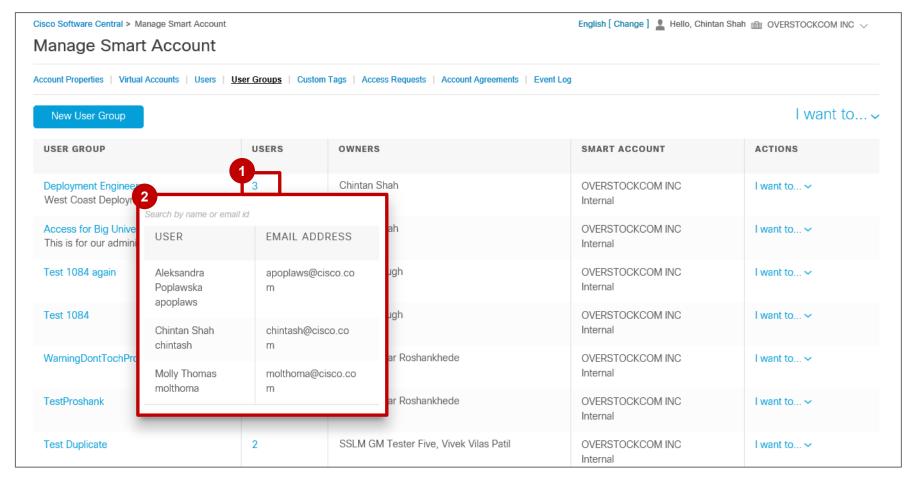
- Un message de confirmation vous informe que vos modifications ont été mises à jour.
- Une fois que toutes les modifications ont été apportées, vous pouvez cliquer sur Retour à Gestion des groupes d'utilisateurs.





Afficher les utilisateurs

- 1 Cliquez sur le nombre d'utilisateurs d'un groupe pour afficher la liste d'utilisateurs correspondante.
- 2 Celle-ci répertorie l'ensemble des utilisateurs avec leur adresse e-mail.

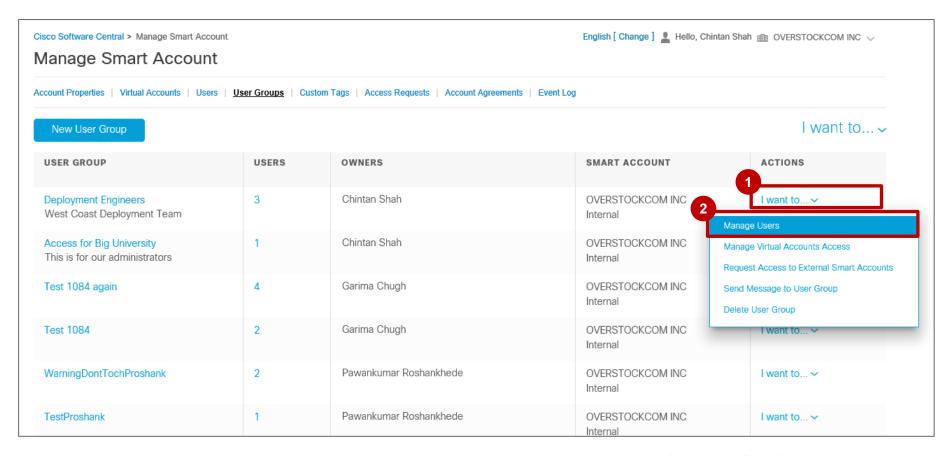




Gérer les utilisateurs

Vous pouvez **gérer en toute simplicité les utilisateurs** d'un groupe d'utilisateurs.

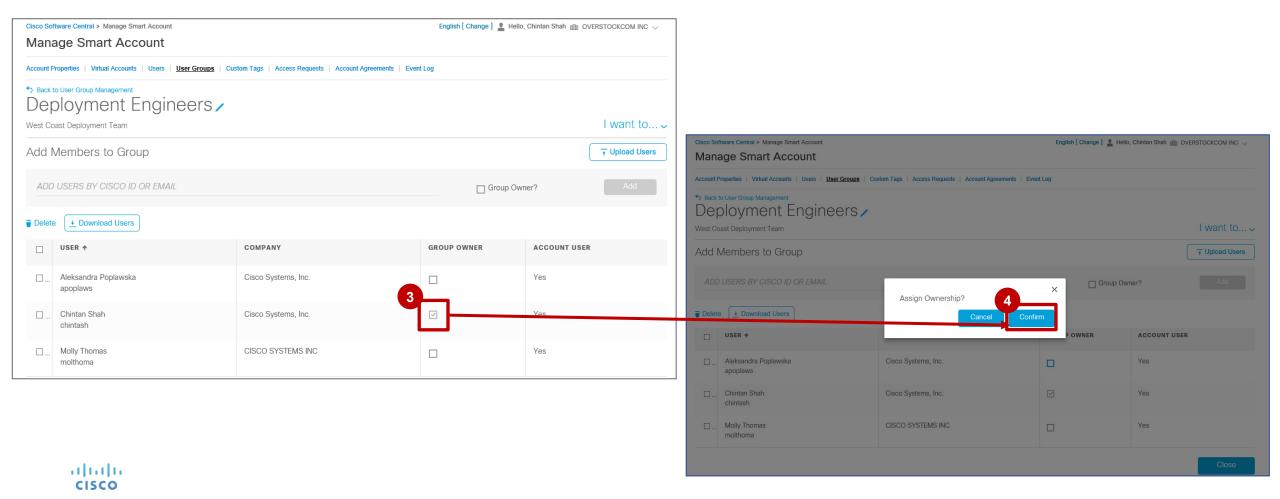
- 1 Sous Actions, cliquez sur Je souhaite...
- Dans le menu déroulant, sélectionnez Gérer les utilisateurs.





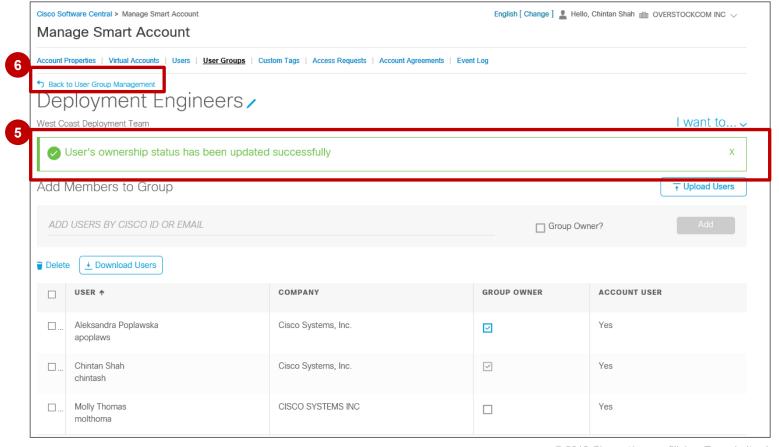
Gérer les utilisateurs

- 3 Cochez la case sous Propriétaire du groupe pour définir le propriétaire du groupe d'utilisateurs.
- 4 Cliquez sur Confirmer pour attribuer la propriété à l'utilisateur sélectionné.



Gérer les utilisateurs

- Un message de confirmation vous informe que le statut de propriétaire de l'utilisateur a été mis à jour avec succès.
- Une fois que toutes les modifications ont été apportées, vous pouvez cliquer sur Retour à Gestion des groupes d'utilisateurs.

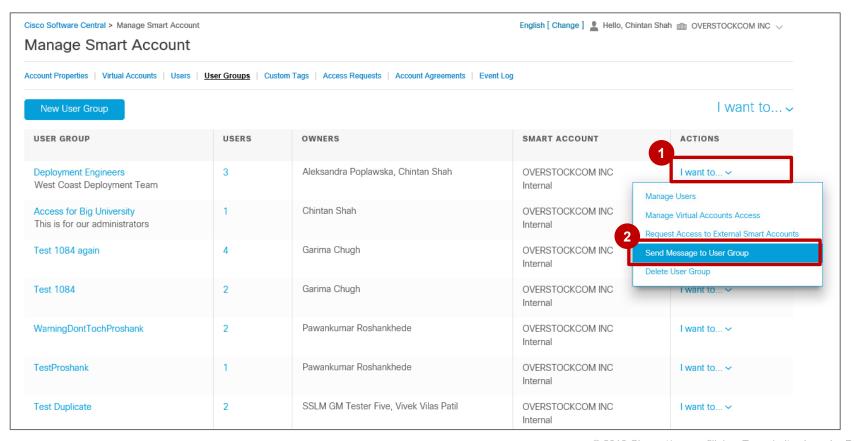




Envoyer un message au groupe d'utilisateurs

Vous pouvez facilement envoyer un message au groupe d'utilisateurs.

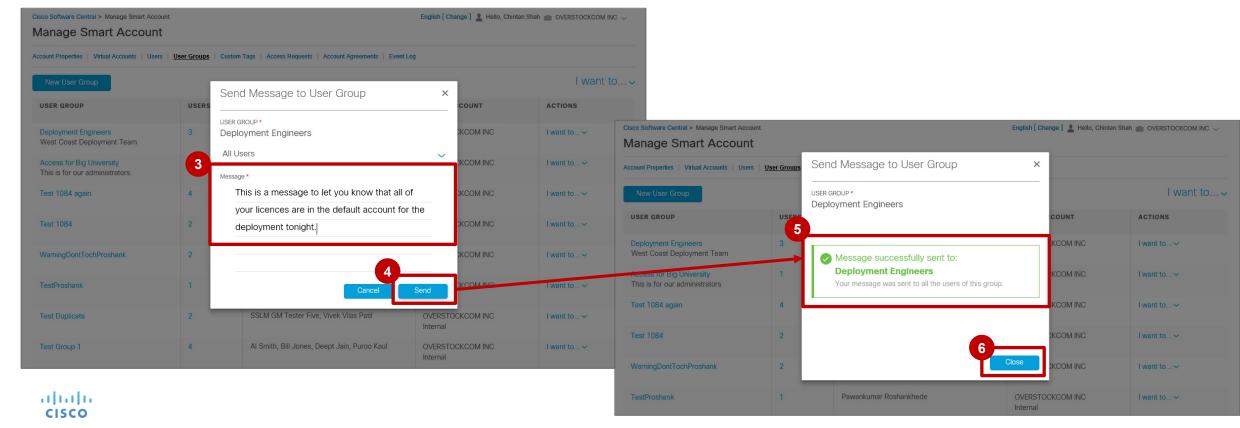
- 1 Sous Actions, cliquez sur Je souhaite...
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez Envoyer un message au groupe d'utilisateurs.





Envoyer un message au groupe d'utilisateurs

- Saisissez votre message dans la zone de texte.
- 4 Cliquez sur Envoyer pour envoyer votre message au groupe d'utilisateurs par e-mail.
- 5 Un message de confirmation vous informe que le message a bien été envoyé.
- 6 Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre.



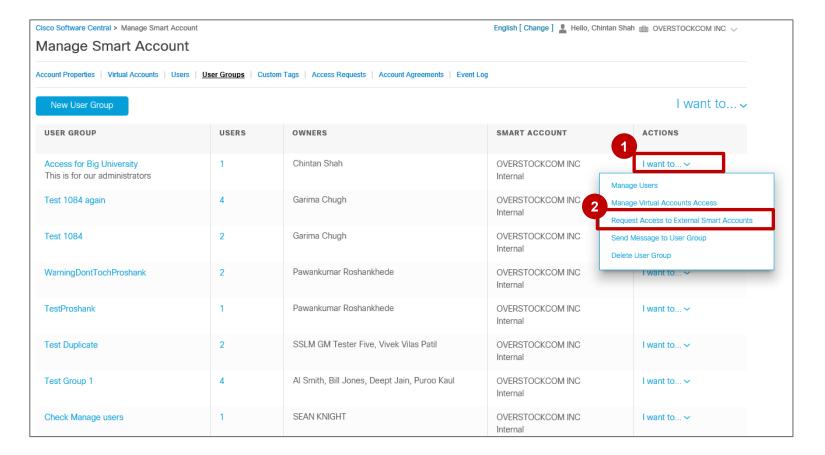
Groupes d'utilisateurs : accès externe



Demander un accès externe

Vous pouvez facilement demander un accès à des comptes Smart externes pour votre groupe d'utilisateurs.

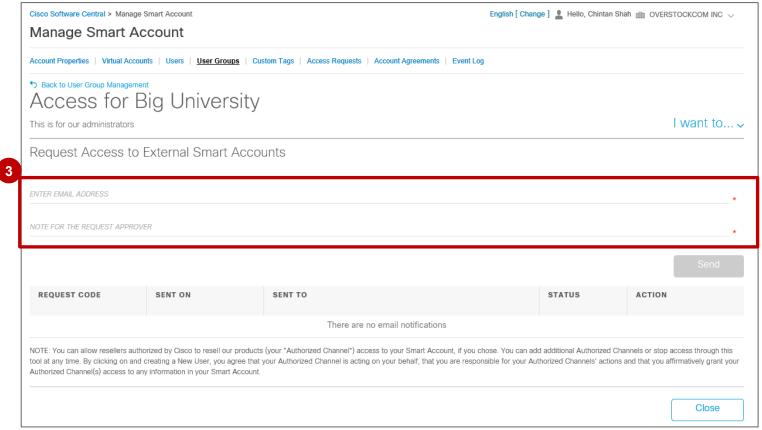
- Sous Actions, cliquez sur Je souhaite...
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez Demander un accès à des comptes Smart externes.





Demander un accès externe

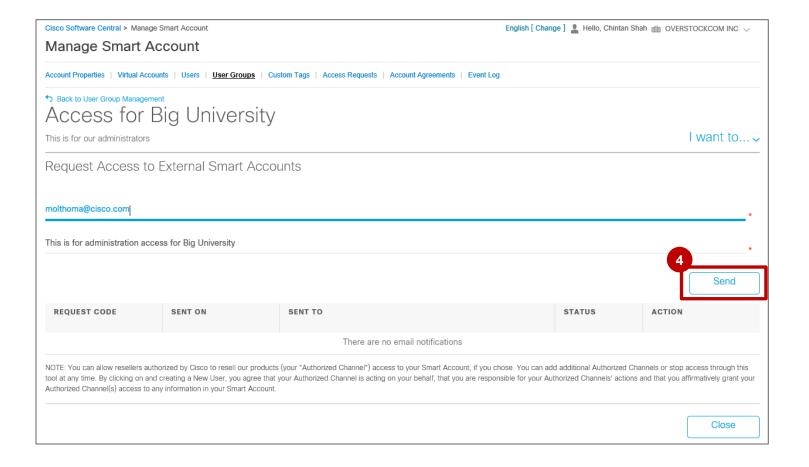
- 3 Saisissez **l'adresse e-mail du contact connu du client final**. Ajoutez une **remarque ou un message** à l'attention de l'approbateur de la demande.
- Le contact du client final peut être l'administrateur du compte Smart du client final ou peut transmettre la demande à l'administrateur en vue de l'approbation de la demande.





Demander un accès externe

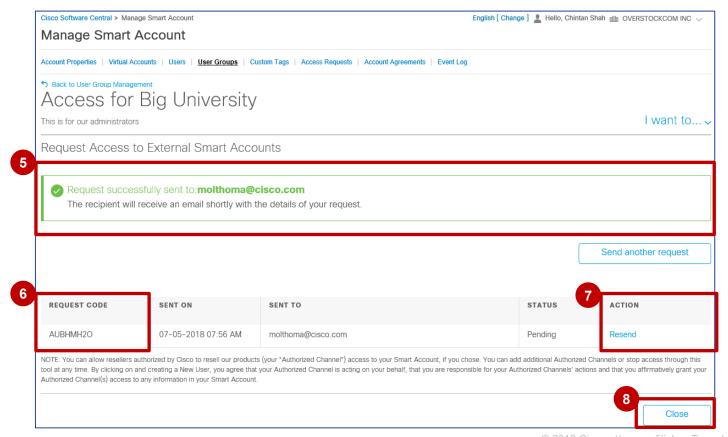
4 Une fois que toutes les informations ont été renseignées, cliquez sur Envoyer.





Demander un accès externe

- Un message de confirmation s'affiche pour vous informer que la demande a bien été envoyée.
- 6 Le code de la demande est également affiché.
- Le cas échéant, vous pouvez renvoyer la demande en cliquant sur Renvoyer.
- 8 Cliquez sur Fermer.





Approuver une demande d'accès à un compte Smart externe

1 Le contact du client final (administrateur de compte Smart) à qui la demande a été envoyée recevra ensuite un email contenant un ID de recherche de demande.

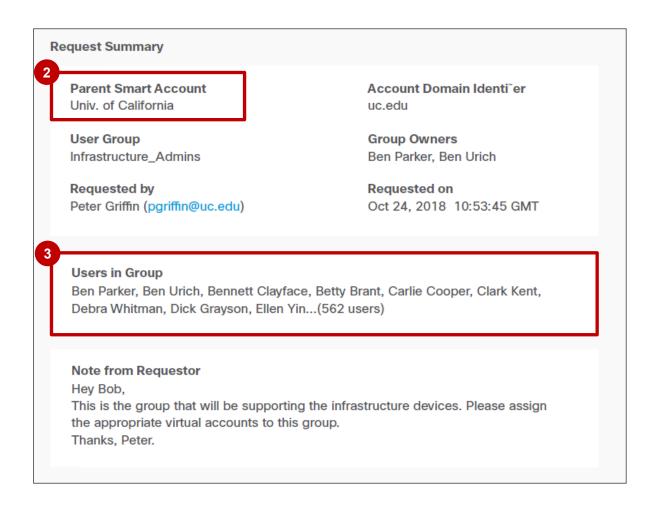
> Dear Bob Smith, A Request has been made to allow a group of users from the Smart Account "Univ. of California" to have access to another Smart Account. To Allow these users to have access to your account: 1) Log into the Smart Account Manager 2) Open the appropriate Smart Account 3) Click the Users tab 4) Click the User Groups tab 5) Click the assign Group from Another Smart Account button 6) Click the Responding to Request option 7) Enter the Request Lookup ID: F778xy65G 8) Choose the accounts the users will have access to If You are not an administrator on the Smart Account, please forward this email to one.



Approuver une demande d'accès à un compte Smart externe

L'e-mail contient également des informations supplémentaires :

- 2 Compte Smart parent
- **3** Utilisateurs du groupe

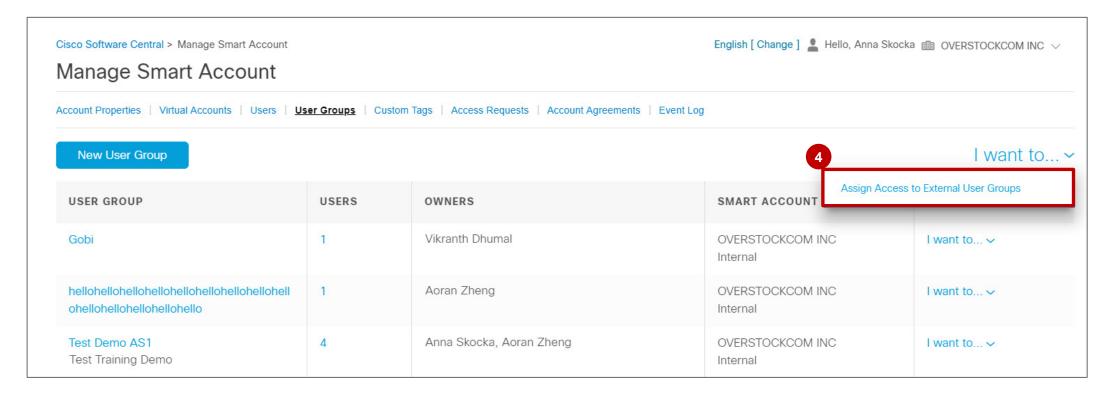




Approuver une demande d'accès à un compte Smart externe

Vous pouvez approuver une demande d'accès à votre compte Smart.

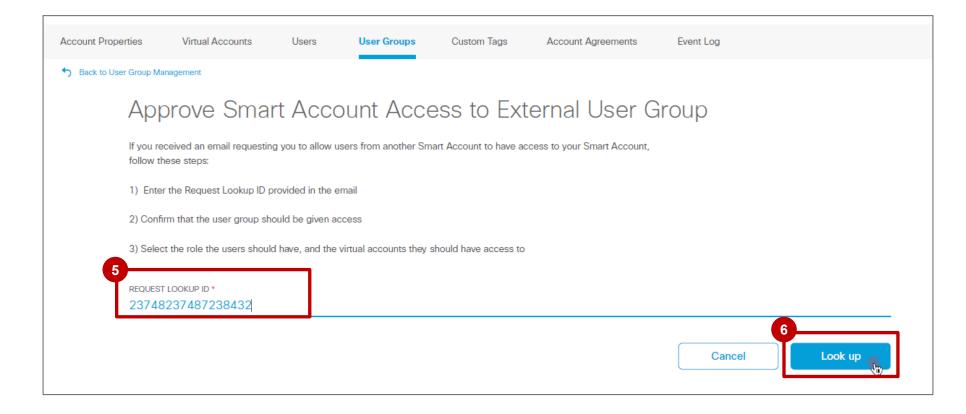
Oliquez sur Je souhaite..., puis sélectionnez Autoriser l'accès pour des groupes d'utilisateurs externes.





Approuver une demande d'accès à un compte Smart externe

- L'administrateur de compte Smart devra alors approuver la demande dans Cisco Software Central. Pour cela, il devra accéder à la section Gérer un compte Smart, rubrique Groupes d'utilisateurs, puis saisir l'ID de recherche de demande spécifié dans l'e-mail de notification.
- 6 Cliquez sur Rechercher.

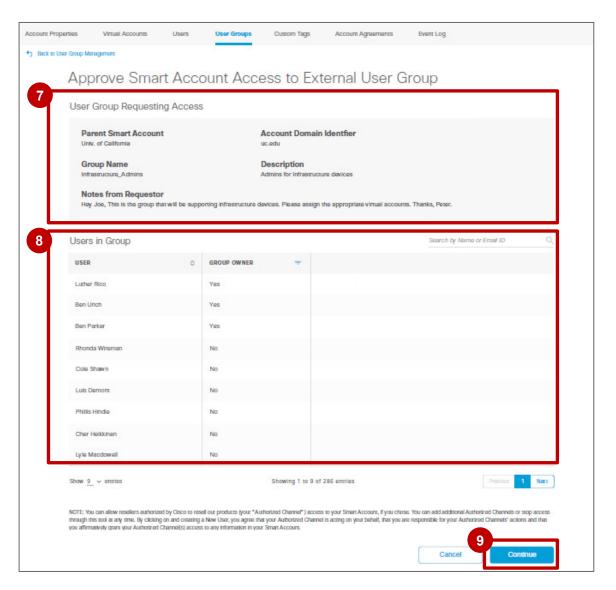




Approuver une demande d'accès à un compte Smart externe

Le système affiche alors les informations relatives à la demande :

- Le groupe d'utilisateurs ayant demandé l'accès, avec notamment le nom du compte Smart parent et l'ID de domaine du compte
- 8 Les utilisateurs appartenant à ce groupe d'utilisateurs
- Oliquez sur Continuer.





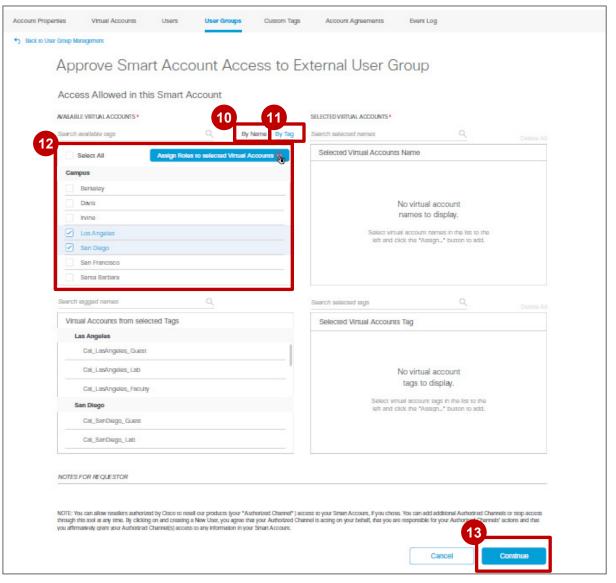
Approuver une demande d'accès à un compte Smart externe

Recherchez les comptes virtuels auxquels le groupe d'utilisateurs souhaite accéder :

- 10 À l'aide du nom de compte virtuel
- 11 Ou de la balise de compte virtuel
- Vous pouvez configurer l'accès pour le groupe d'utilisateurs :

Sélectionnez un ou plusieurs comptes virtuels et attribuez des rôles aux comptes virtuels sélectionnés.

13 Cliquez sur Continuer.



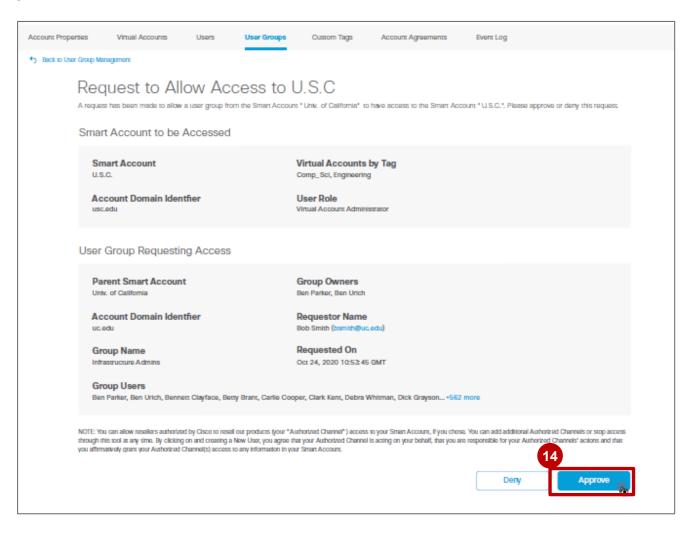


Approuver une demande d'accès à un compte Smart externe

Après avoir vérifié les informations relatives à la demande, cliquez sur **Approuver**.



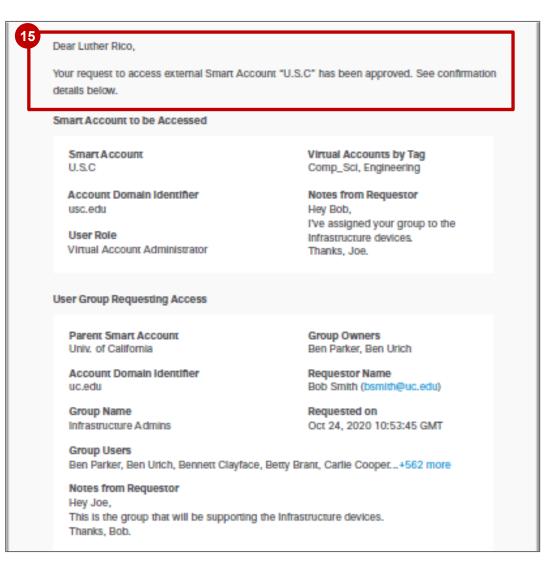
Vous avez la possibilité de refuser l'accès, le cas échéant.





Approuver une demande d'accès à un compte Smart externe

Le demandeur reçoit alors un e-mail de confirmation détaillé l'informant que la demande d'accès au compte Smart a été approuvée.





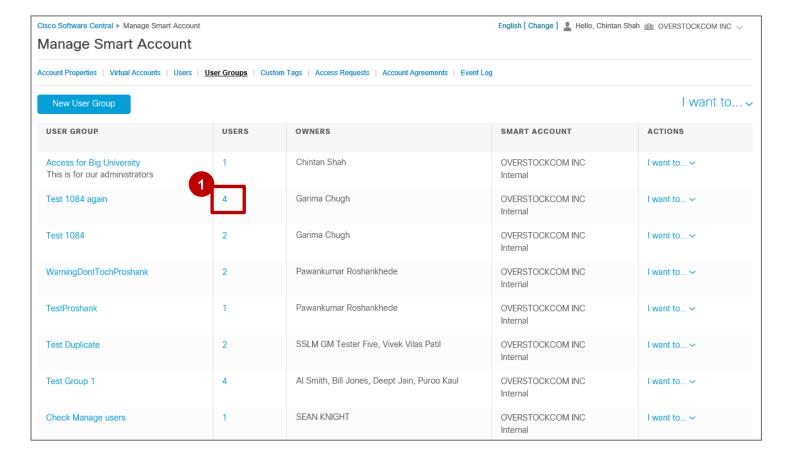
Groupes d'utilisateurs : recherche par saisie



Recherche par saisie

Vous pouvez utiliser la **recherche par saisie** pour les groupes d'utilisateurs.

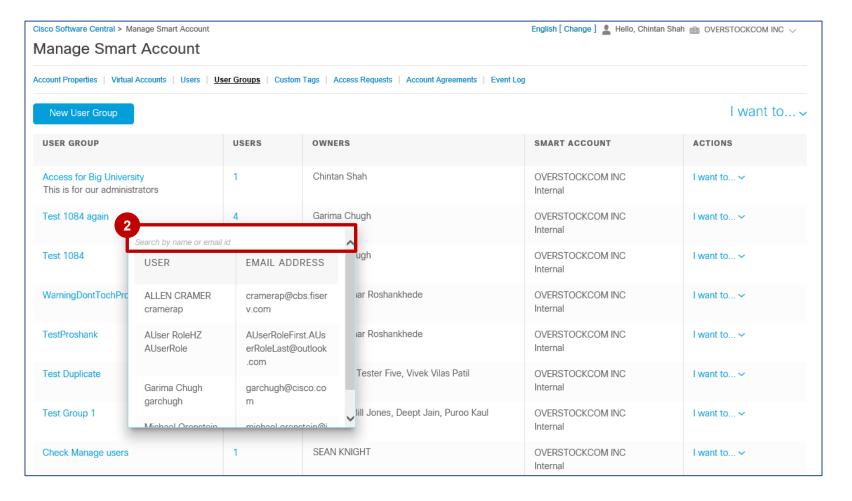
1 Cliquez sur le nombre d'utilisateurs d'un groupe pour rechercher un utilisateur spécifique.





Recherche par saisie

2 Vous pouvez désormais rechercher un utilisateur en saisissant votre critère de recherche dans le champ Recherche par nom ou par adresse e-mail.

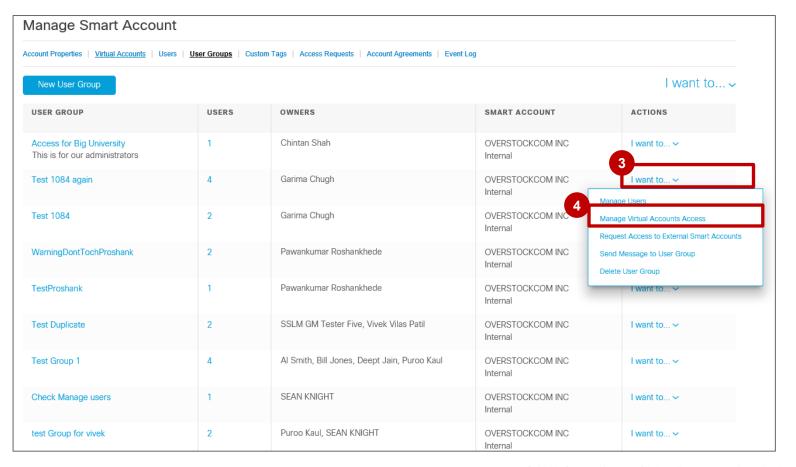




Recherche par saisie

Vous pouvez également utiliser la recherche par saisie pour gérer/attribuer l'accès aux comptes virtuels.

- 3 Sous Actions, cliquez sur Je souhaite...
- 4 Dans le menu déroulant, sélectionnez Gérer l'accès aux comptes virtuels.





Recherche par saisie

- 5 Vous pouvez désormais rechercher un compte virtuel disponible en saisissant votre critère de recherche dans le champ Rechercher dans les noms disponibles.
- 6 Vous pouvez également rechercher un compte virtuel sélectionné en saisissant votre critère de recherche dans le champ Rechercher dans les noms sélectionnés.

