

Gestion des utilisateurs pour les partenaires de la société civile

Objectif : Ce manuel explique aux partenaires de la société civile comment gérer les utilisateurs du portail des nations unies avec les droits et privilèges d'administrateur, notamment : Ajouter de nouveaux utilisateurs

- Désactiver des profils d'utilisateurs
- Modifier les rôles des utilisateurs

Veillez noter que seuls les utilisateurs bénéficiant des droits d'administrateur appropriés peuvent gérer les utilisateurs pour le compte de leur bureau de pays. Nous vous invitons à vous référer au manuel sur les rôles et autorisations des utilisateurs pour en savoir plus.

Étape	Description	Action	Remarques
1	Page consacrée à la Gestion des utilisateurs	Cliquez sur l'icône « <i>User Management</i> » (1) dans le coin inférieur gauche de la barre de navigation pour accéder à la page correspondante.	Vous serez redirigé sur la page de gestion des utilisateurs. Si l'icône « <i>User Management</i> » n'est pas visible, cela signifie que vous ne disposez pas des droits d'administrateur requis pour gérer les utilisateurs de votre organisation.
2	Tableau de bord de la Gestion des utilisateurs	Afficher le tableau de bord de la gestion des utilisateurs.	Le tableau de bord affiche votre rôle actuel sur le Portail des partenaires pour votre organisation. Cliquez sur « Home page » (1) pour revenir à la page principale du tableau de bord du Portail des partenaires des Nations Unies. Cliquez sur « <i>Users</i> » (2) pour gérer les utilisateurs qui relèvent de votre responsabilité en tant qu'administrateur.
3	Gérer les utilisateurs	Sur le volet de navigation situé à gauche, cliquez sur l'onglet « <i>Users</i> » (1).	Sur cette page, vous pouvez voir et rechercher les utilisateurs qui relèvent de vos droits d'administrateur. Veillez noter que si des utilisateurs ne relèvent pas de vos droits d'administrateur (par exemple s'ils font partie d'un autre bureau de pays), vous ne pourrez pas gérer leur accès au Portail des partenaires des Nations Unies.

3a	Ajouter un nouvel utilisateur	<p>Cliquez sur l'icône « New user » dans le coin supérieur droit (1).</p> <p>Saisissez le nom complet de l'utilisateur (2) et son adresse électronique (3).</p> <p>Sélectionnez son rôle pour le bureau (4).</p>	<p>L'utilisateur recevra un courriel d'invitation avec la marche à suivre pour se connecter au Portail des partenaires des Nations Unies. Il est important de fournir une adresse électronique correcte et valide lorsque vous ajoutez un nouvel utilisateur.</p> <p>Veillez noter que vous ne pouvez ajouter des utilisateurs que dans les limites de vos droits d'administrateur. Dans l'exemple qui suit, étant donné que les droits d'administrateur ne concernent que le bureau de pays en Tanzanie, l'administrateur ne peut ajouter que des utilisateurs de ce bureau de pays. Si votre rôle vous donne accès à plusieurs bureaux de pays, vous pouvez gérer les utilisateurs de ces différents bureaux.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un rôle parmi les suivants pour chaque utilisateur du bureau de pays :</p> <ul style="list-style-type: none">• « Administrator » Administrateur
----	-------------------------------	--	---

		<p>Cliquez sur « OK » (5) pour envoyer une invitation à l'utilisateur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • « Editor » pour Rédacteur • « Reader » pour Lecteur
3b	Modifier le rôle de l'utilisateur	<p>Sur la page consacrée aux utilisateurs :</p> <p>Cliquez sur la ligne correspondant au profil de l'utilisateur que vous souhaitez modifier. En bout de ligne, cliquez sur l'icône en forme de crayon pour modifier le rôle de l'utilisateur (1).</p> <p>Vous pouvez également cliquer sur les trois puces verticales (2) puis sur « Deactivate user's account » (3) pour <i>désactiver des comptes utilisateurs</i></p>	<p>Veillez noter qu'une fois que vous avez désactivé un compte, celui-ci disparaît totalement et de façon permanente du système.</p>

Étape	Description	Action	Remarques
1	Page consacrée à la Gestion des utilisateurs	Cliquez sur l'icône « <i>User Management</i> » (1) dans le coin inférieur gauche de la barre de navigation pour accéder à la page correspondante.	Vous serez redirigé sur la page de gestion des utilisateurs. Si l'icône « <i>User Management</i> » n'est pas visible, cela signifie que vous ne disposez pas des droits d'administrateur requis pour gérer les utilisateurs de votre organisation.

ÉTAPE 1

The screenshot displays the UNPP dashboard interface. On the left, a navigation sidebar includes 'User Management' at the bottom, which is highlighted with an orange box and a red '1' in a circle. The main dashboard area features several key metrics and charts:

- New Calls for Expressions of Interest by Sector:** A horizontal bar chart showing counts for various sectors like Education, Food Security, Health, Livelihoods, Logistics, Nutrition, Protection, Shelter, WASH and Environment, Social Policy and Advocacy, Durable Solutions, and Cross Sectoral Areas. A 'VIEW ALL' link is at the bottom.
- Number Of Applications Submitted by UN Agency:** A gauge chart showing 3 applications submitted by UNICEF.
- Number Of Pinned Calls for Expressions of Interest:** A card showing 0 pinned calls with an approaching application deadline and a 'VIEW ALL' link.
- Number of selections to date:** A card showing 0 selections to date with a 'VIEW ALL' link.
- Last Profile Update:** A card showing the profile was last updated on 13 Nov 2018, with a 'VIEW PROFILE' link.

The top left of the interface shows the 'UNPP' logo and a sidebar menu with items like 'Dashboard', 'Partnership Opportunities', 'Your Applications', 'Profile', and 'Resource Library'. The bottom right corner has a green 'Help' button.

Étape	Description	Action	Remarques
2	Tableau de bord de la Gestion des utilisateurs	Afficher le tableau de bord de la gestion des utilisateurs.	<p>Le tableau de bord affiche votre rôle actuel sur le Portail des partenaires pour votre organisation. Cliquez sur « Home page » (1) pour revenir à la page principale du tableau de bord du Portail des partenaires des Nations Unies.</p> <p>Cliquez sur « Users » (2) pour gérer les utilisateurs qui relèvent de votre responsabilité en tant qu'administrateur.</p>

ÉTAPE 2

The screenshot shows the UNPP user management interface. On the left is a purple sidebar with the UNPP logo and navigation options: 'Home page' (1), 'Dashboard', and 'Users' (2). The main content area is titled 'User management dashboard' and features a 'Your role' section with a table listing users. The table has two columns: 'Partner' and 'Role'. One user is listed: Partner 9, Administrator.

Your role	
Partner 9	Administrator

Étape	Description	Action	Remarques
3	Gérer les utilisateurs	Sur le volet de navigation situé à gauche, cliquez sur l'onglet « Users » (1).	<p>Sur cette page, vous pouvez voir et rechercher les utilisateurs qui relèvent de vos droits d'administrateur.</p> <p>Veillez noter que si des utilisateurs ne relèvent pas de vos droits d'administrateur (par exemple s'ils font partie d'un autre bureau de pays), vous ne pourrez pas gérer leur accès au Portail des partenaires des Nations Unies.</p>

ÉTAPE 3

UNPP
i

← Home page

Dashboard

Users 1

Users
NEW USER

Search

Office

Role

CLEAR
SEARCH

1-1 of 1 results

Name	E-mail	Status
> Partner User9	unpp_test-cso9@yahoo.com	● Active

Rows per page: 10 ▾ 1 of 1 < 1 >

Étape	Description	Action	Remarques
3a	Ajouter un nouvel utilisateur	<p>Cliquez sur l'icône « New user » dans le coin supérieur droit (1).</p> <p>Saisissez le nom complet de l'utilisateur (2) et son adresse électronique (3).</p> <p>Sélectionnez son rôle pour le bureau (4).</p>	<p>L'utilisateur recevra un courriel d'invitation avec la marche à suivre pour se connecter au Portail des partenaires des Nations Unies. Il est important de fournir une adresse électronique correcte et valide lorsque vous ajoutez un nouvel utilisateur.</p> <p>Veillez noter que vous ne pouvez ajouter des utilisateurs que dans les limites de vos droits d'administrateur. Dans l'exemple qui suit, étant donné que les droits d'administrateur ne concernent que le bureau de pays en Tanzanie, l'administrateur ne peut ajouter que des utilisateurs de ce bureau de pays. Si votre rôle vous donne accès à plusieurs bureaux de pays, vous pouvez gérer les utilisateurs de ces différents bureaux.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un rôle parmi les suivants pour chaque utilisateur du bureau de pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Administrator » Administrateur • « Editor » pour Rédacteur • « Reader » pour Lecteur •

ÉTAPE 3a

The screenshot displays the UNPP Users management interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Home page', 'Dashboard', and 'Users'. The main content area shows a search for 'Partner User9' with '1-1 of 1 results'. A modal window titled 'Add new user' is open in the center, containing the following fields and options:

- Full name (2):** Provide full name
- E-mail (3):** Provide e-mail
- Office:** Mozambique
- Roles (4):** Select roles

At the bottom of the modal are 'CANCEL' and 'OK' buttons. In the top right corner of the main interface, a 'NEW USER' button is highlighted with an orange box, and a notification icon (1) is visible. A 'Help' button is located in the bottom right corner.

Étape	Description	Action	Remarques
3b	Modifier le rôle de l'utilisateur	<p>Sur la page consacrée aux utilisateurs : Cliquez sur la ligne correspondant au profil de l'utilisateur que vous souhaitez modifier. En bout de ligne, cliquez sur l'icône en forme de crayon pour modifier le rôle de l'utilisateur (1).</p> <p>Vous pouvez également cliquer sur les trois puces verticales (2) puis sur « Deactivate user's account » (3) pour <i>désactiver des comptes utilisateurs</i></p>	<p>Veillez noter qu'une fois que vous avez désactivé un compte, celui-ci disparaît dans sa totalité et de façon permanente du système.</p>

ÉTAPE 3b

UNPP

← Home page
Users NEW USER

Search

Office

Role

CLEAR SEARCH

1-1 of 1 results

Name	E-mail	Status	
> Partner User9	unpp_test-cso9@yahoo.com	● Active	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 3px; font-size: 8px;"> 3 Deactivate User's Account </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 3px; font-size: 8px;"> 1 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 3px; font-size: 8px;"> 2 </div> </div> </div>

Rows per page: 10 ▾ 1 of 1 < 1 >