

# Procédure de gestion des membres

Ce guide est un résumé des actions que l'AML doit entreprendre lors de l'arrivée ou du départ d'un membre actif (y compris les administrateurs).

- [Arrivée d'un membre actif](#)
  - [Avant propos](#)
  - [Google Workspace](#)
  - [CiviCRM](#)
  - [Vaultwarden](#)

# Arrivée d'un membre actif

Passer en revue les étapes de création des comptes pour les membres actifs.

Arrivée d'un membre actif

# Avant propos

## Tâches préliminaires

Pour ajouter un nouvel utilisateur sur l'infrastructure de l'AML, vous avez besoin :

- De son nom de famille.
- De son prénom.
- D'une adresse e-mail personnelle.

Arrivée d'un membre actif

# Google Workspace

## Création du compte Google Workspace

Cette tâche doit être effectuée par une personne ayant les accès administrateurs au Google Workspace de l'AML, c'est-à-dire un membre de la présidence ou du secrétariat.

Rendez-vous sur <https://admin.google.com/u/1/ac/users> et cliquez sur "Ajouter un nouvel utilisateur" .

### Prénom

Indiquez le prénom de l'utilisateur, avec une majuscule sur la première lettre. Vous pouvez toujours ajouter des personnes externes aux groupes dans la console d'administration Google, quel que soit le paramètre défini pour les membres externes.

### Nom

Indiquez le nom de famille de l'utilisateur, avec une majuscule sur la première lettre.

### Adresse e-mail principale

Indiquez l'identifiant de l'utilisateur en suivant le modèle suivant :

`prenom-compose.nom-de-famille`

Ainsi, Linus Torvalds aura comme identifiant `linus.torvalds`, et Guido Van Rossum aura `guida.van-rossum`.

Vous pouvez consulter le membre pour connaître ses préférences de nommage.

### Adresse e-mail secondaire

Indiquez l'adresse e-mail personnelle de l'adhérent. Il recevra sur cette adresse un lien lui permettant de définir un mot de passe.

Cliquez sur "Gérer le mot de passe, l'unité organisationnelle et la photo de profil de l'utilisateur".

### Unité organisationnelle

Dans le menu déroulant, sélectionnez "Membres".

# Ajout du compte au groupe "Membres"

Une fois l'utilisateur créé, cochez son nom dans la liste des utilisateurs et cliquez sur "Plus d'options" > "Ajouter les utilisateurs sélectionnés aux groupes". Ajoutez le au groupe "Membres".

Grâce à cela, les utilisateurs auront accès au drive partagé "AML".

Arrivée d'un membre actif

# CiviCRM

## Création du compte CiviCRM

Cette tâche doit être effectuée par une personne ayant les accès administrateurs au CiviCRM. Le pôle infrastructure y a accès, et si les droits sont correctement donnés dans le CRM, le secrétariat également.

Rendez-vous sur <https://crm.aml-lyon1.fr/civCRM/admin/users> et cliquez sur "Ajouter utilisateur".

### Rôles

Permet de donner des droits à l'utilisateur. Si vous ajoutez juste un membre actif, donnez le rôle "Membre". Sinon, donnez un rôle correspondant. Si besoin, vous pouvez demander au pôle infrastructure de créer un nouveau rôle avec les droits nécessaires.

### Nom utilisateur

Indiquez l'identifiant de l'utilisateur en suivant le modèle suivant :

`prenom-compose.nom-de-famille`

Ainsi, Linus Torvalds aura comme identifiant `linus.torvalds`, et Guido Van Rossum aura `guida.van-rossum`.

Vous pouvez consulter le membre pour connaître ses préférences de nommage.

### Contact

L'utilisateur doit être associé à un contact de la base de données. Normalement, un membre doit **forcément** avoir adhéré et donc doit **forcément** avoir un contact associé. Si ce n'est pas le cas, quelque chose a mal été fait.

Sélectionnez le contact correspondant au membre.

### Courriel de l'utilisateur-ice

Pas besoin de remplir ce champ, CiviCRM utilisera le courriel du contact.

### Activé

Activez le compte en cochant la case.

Cliquez sur "Soumettre". Le compte a bien été créé.

## Envoi d'un e-mail

Nous allons envoyer un mail au membre qui lui permettra de définir son mot de passe.

Dans la liste des utilisateurs, sur le membre nouvellement ajouté, cliquez sur le menu déroulant à droite et sélectionnez "Envoyer une réinitialisation du mot de passe", puis validez.

Arrivée d'un membre actif

# Vaultwarden

## Création du compte Vaultwarden

Cette tâche doit être effectuée par une personne ayant les accès administrateurs au Vaultwarden de l'AML.

Rendez-vous sur <https://vw.aml-lyon1.fr/#/organizations/cc347964-2750-4a3f-a27d-d4b9749a0b96/members> et cliquez sur "Inviter un membre".

### Courriel

Indiquez l'adresse e-mail personnelle de l'utilisateur. Il recevra un e-mail pour activer son compte sur cette adresse.

### Rôle du membre

Permet d'attribuer des permissions au nouvel utilisateur.

Cliquez sur "Enregistrer".

Lorsque le nouveau membre aura activé son compte, vous devrez **valider** son compte. Pour cela, rendez-vous sur la liste des membres du Vaultwarden. À côté de son adresse e-mail se trouvera une indication "Confirmation nécessaire". Cliquez sur le menu déroulant à droite et confirmez la création du compte.