

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".

Revision #8

Created 2026-03-05 19:07:04 UTC by INFRAML

Updated 2026-05-12 12:52:03 UTC by INFRAML