bitwarden | Article du Centre d'Aide

CONSOLE ADMIN > GESTION DES UTILISATEURS

Gestion des utilisateurs

Afficher dans le centre d'aide:
https://bitwarden.com/help/managing-users/

Gestion des utilisateurs

Nombre de sièges utilisateurs

Bitwarden Équipes et organisations d'Entreprise vont **augmenter automatiquement** les places d'utilisateurs lorsque vous invitez de nouveaux utilisateurs. Vous pouvez définir une limite de sièges sur la mise à l'échelle pour éviter que votre nombre de sièges ne dépasse un nombre spécifié, ou ajouter des sièges manuellement selon vos souhaits. Quelle que soit la manière dont vous choisissez d'ajouter des sièges, vous devrez retirer manuellement les sièges que vous n'utilisez plus.

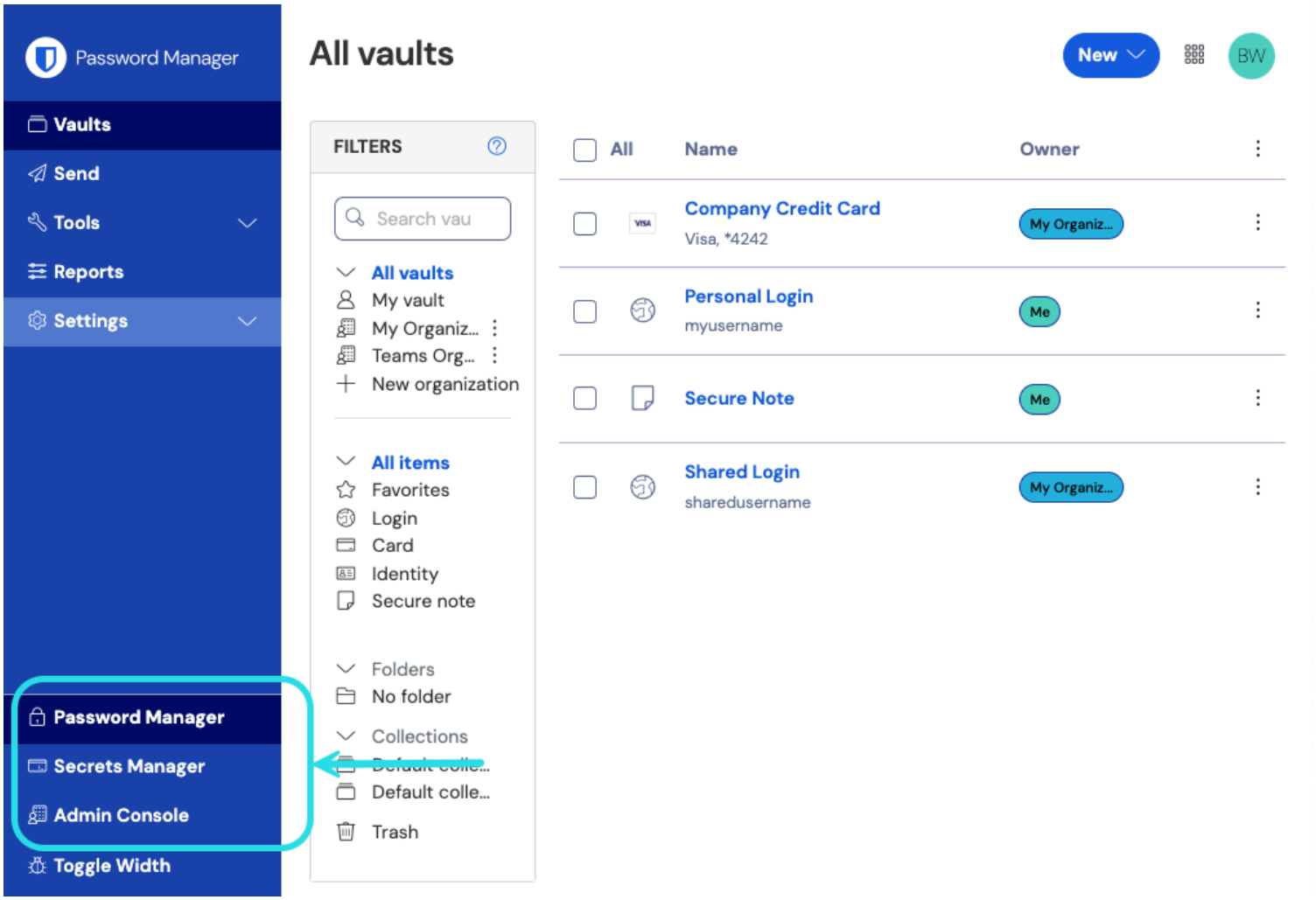
L'ajout et la suppression de sièges d'utilisateurs ajusteront vos totaux de facturation futurs. L'ajout de sièges facturera immédiatement votre méthode de paiement enregistrée à un taux ajusté de sorte que **vous ne paierez que pour le reste du cycle de facturation** (mois/année). La suppression de sièges entraînera un ajustement de votre prochain prélèvement afin que vous soyez **crédité pour le temps non utilisé** par le siège déjà payé.

> **Note**
>
> Seul un propriétaire d'organisation ou un utilisateur de service fournisseur peut ajouter ou supprimer des sièges, car cela affecte directement la facturation.

Définissez une limite de sièges

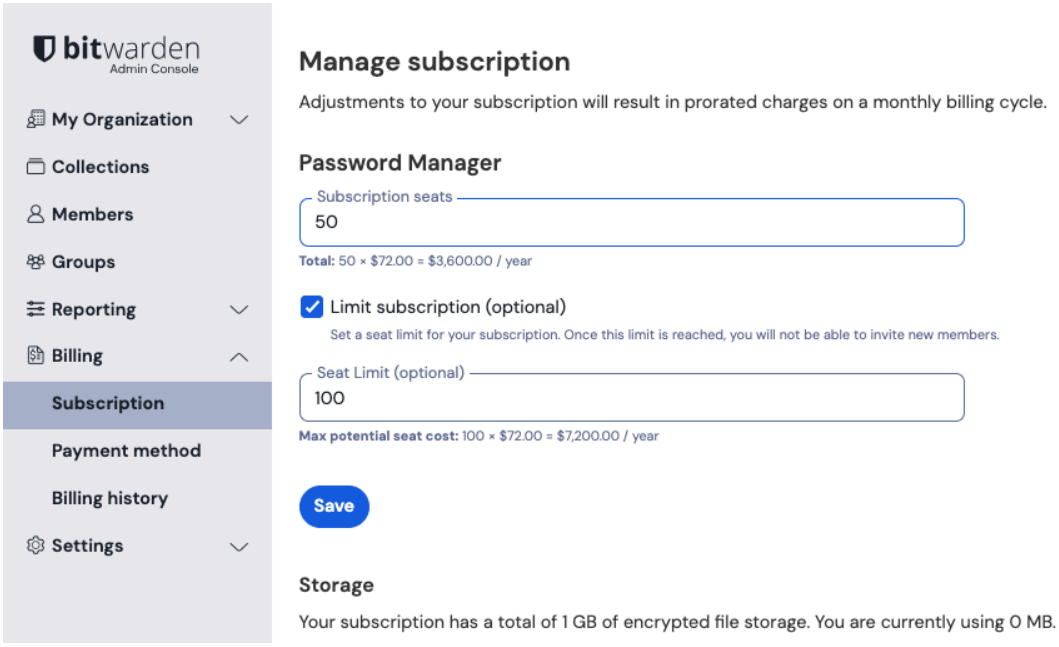
Pour définir une limite sur le nombre de sièges que votre organisation peut augmenter :

1. Connectez-vous à l'application web Bitwarden et ouvrez la console Admin à l'aide du sélecteur de produit (▦):



commutateur-de-produit

2. Naviguez vers **Facturer → Abonnement** et cochez la case **Limiter l'abonnement**:



Définissez une limite de sièges

3. Dans le champ **Limite de sièges**, spécifiez une limite de sièges.

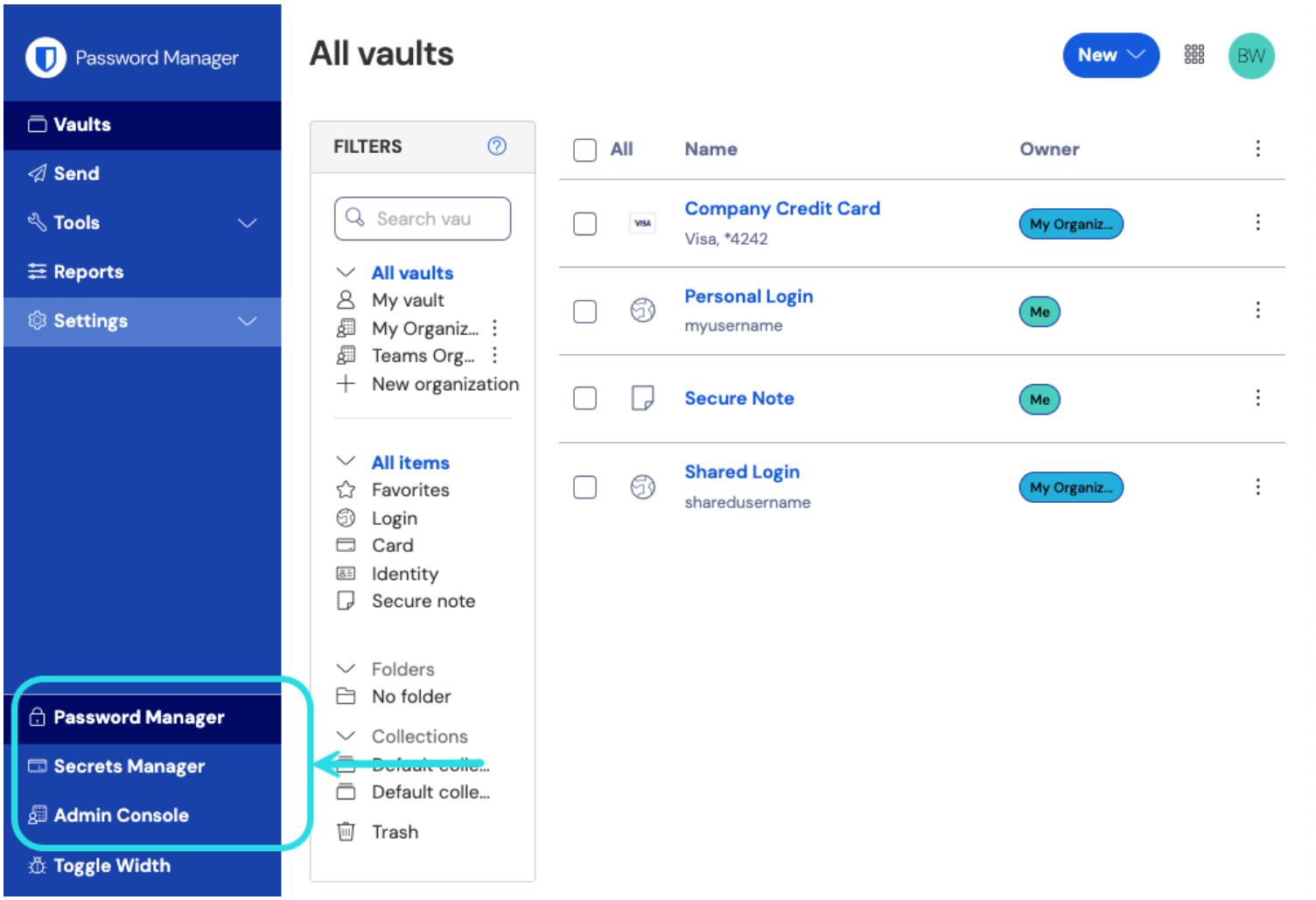
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

> **Note**
> Une fois la limite spécifiée atteinte, vous ne pourrez pas inviter de nouveaux utilisateurs à moins d'augmenter cette limite.

Ajoutez ou retirez des sièges manuellement

Pour ajouter ou supprimer manuellement des sièges à votre organisation :

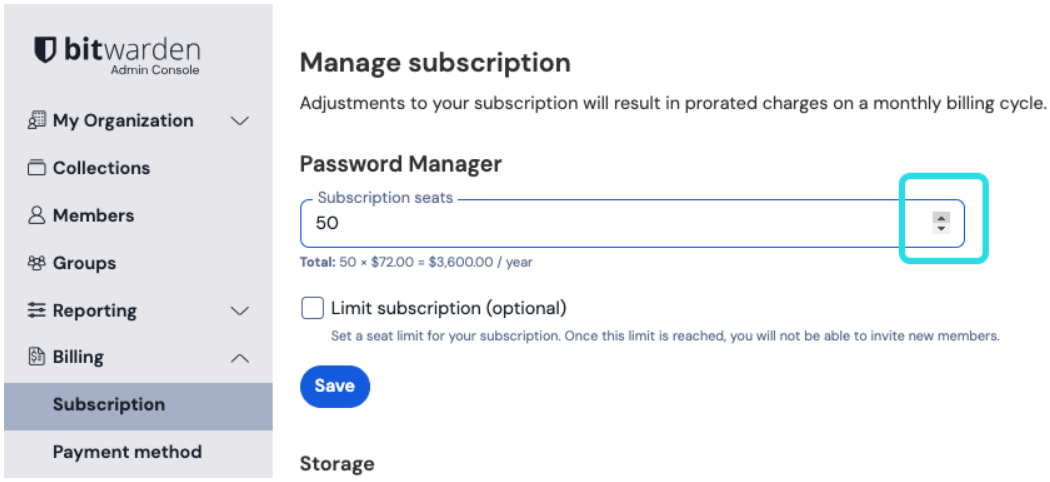
1. Connectez-vous à l'application web Bitwarden et ouvrez la console Admin à l'aide du sélecteur de produit (⊞):



commutateur-de-produit

2. Naviguez vers **Facturer → Abonnement.**

3. Dans l'entrée **Sièges d'abonnement**, ajoutez ou supprimez des sièges en utilisant les flèches de survol :



Ajouter ou supprimer des sièges

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

> **Note**
> Si vous augmentez vos **sièges d'abonnement** au-dessus d'une **limite de sièges** spécifiée, vous devez également augmenter la limite de sièges pour qu'elle soit égale ou supérieure au nombre de sièges d'abonnement souhaité.

Utilisateurs à bord

Pour garantir la sécurité de votre organisation, Bitwarden applique un processus en 3 étapes pour intégrer un nouveau membre, inviter → accepter → confirmer.

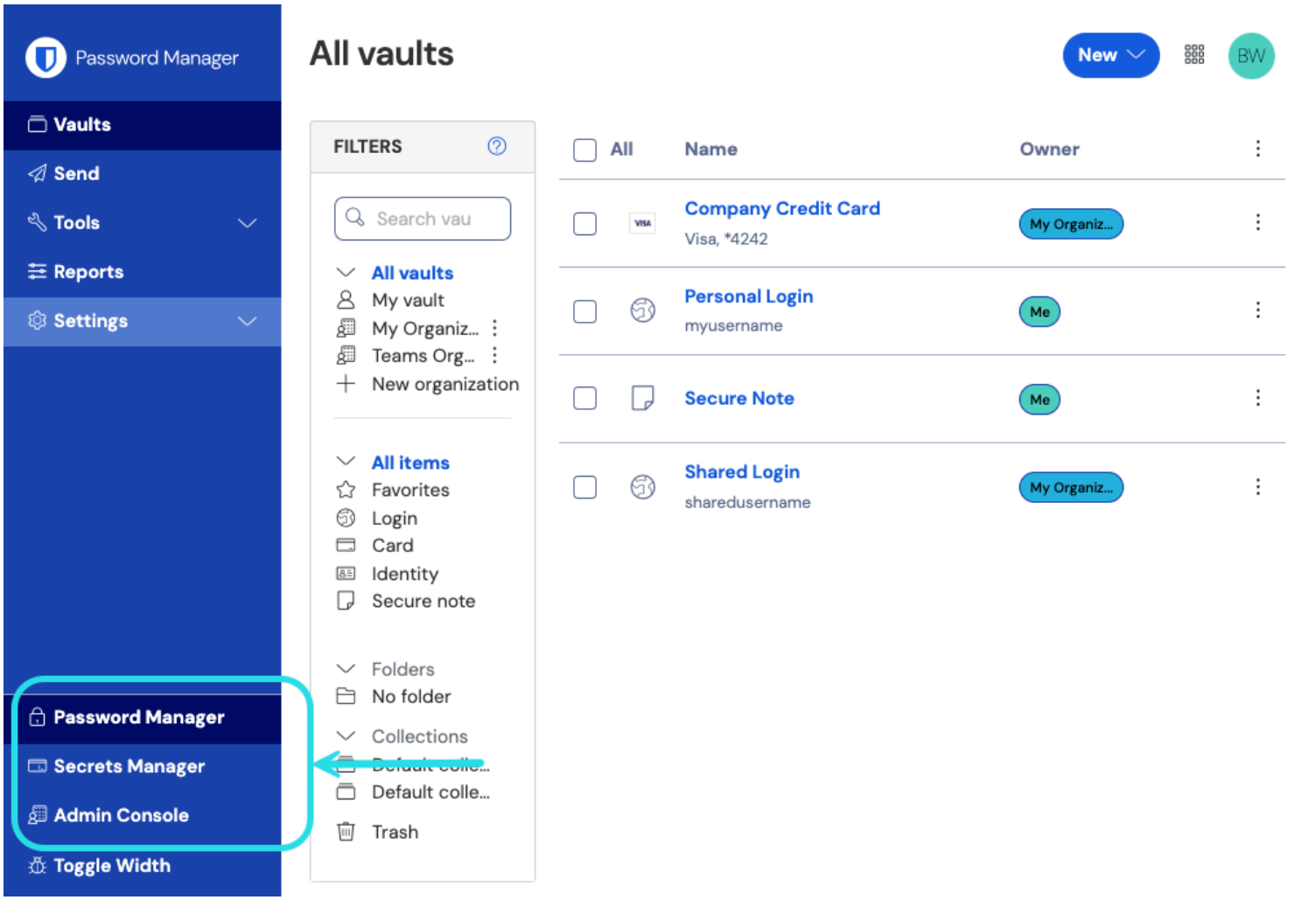
> **Tip**
> Ce document couvre le flux d'intégration manuel pour ajouter des utilisateurs aux organisations Bitwarden, cependant Bitwarden propose deux méthodes pour la provision automatique des utilisateurs et des groupes :
>
> - Les organisations d'Entreprise peuvent utiliser les intégrations SCIM pour Azure AD, Okta, OneLogin, et JumpCloud.
> - Les organisations d'Équipes et d'Entreprise peuvent utiliser Directory Connector pour Active Directory/LDAP, Azure AD, Google Workspace, Okta, et OneLogin.

Inviter

> **Tip**
> Pour les organisations de l'Entreprise, nous recommandons de configurer les politiques de sécurité de l'entreprise avant d'inviter les utilisateurs pour garantir la conformité dès l'entrée dans votre organisation.

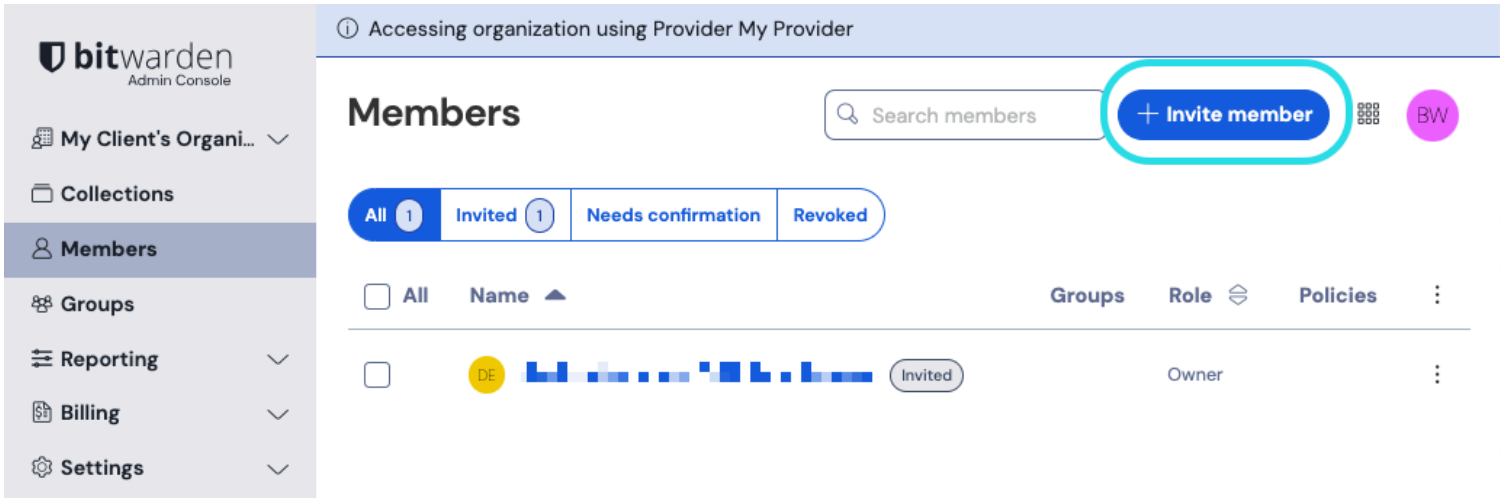
Pour inviter des utilisateurs à votre organisation:

1. Connectez-vous à l'application web Bitwarden et ouvrez la console Admin à l'aide du sélecteur de produit (▦):



commutateur-de-produit

2. Naviguez vers **Membres** et sélectionnez le bouton ＋ **Inviter Utilisateur** :



Inviter les membres

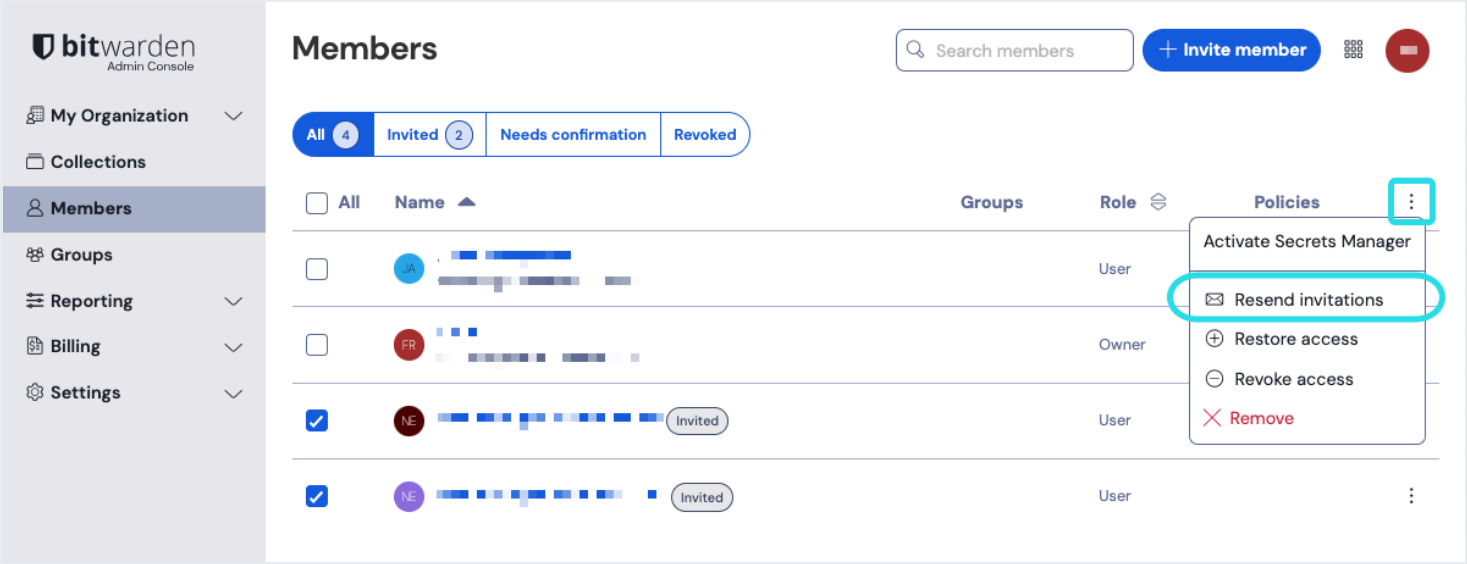
3. Sur le panneau Inviter un utilisateur :

- Entrez l'adresse de **courriel** où les nouveaux utilisateurs devraient recevoir des invitations. Vous pouvez ajouter jusqu'à 20 utilisateurs à la fois en séparant les adresses de courriel par des virgules.
- Sélectionnez le **rôle de membre** à appliquer aux nouveaux utilisateurs. Le rôle du membre déterminera quelles autorisations ces utilisateurs auront à un niveau organisationnel.
- Dans l'**onglet Groupes**, sélectionnez à quels groupes ajouter cet utilisateur.
- Dans l'**onglet Collections**, sélectionnez les collectes pour donner à cet utilisateur l'accès et quelles autorisations ils devraient avoir pour chaque collection.

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour inviter les utilisateurs désignés à votre organisation.

Note

Les invitations expirent après 5 jours, après quoi l'utilisateur devra être à nouveau invité. Réinvitez les utilisateurs en masse en sélectionnant chaque utilisateur et en utilisant les options du menu ⋮ pour **Renvoyer les invitations**:

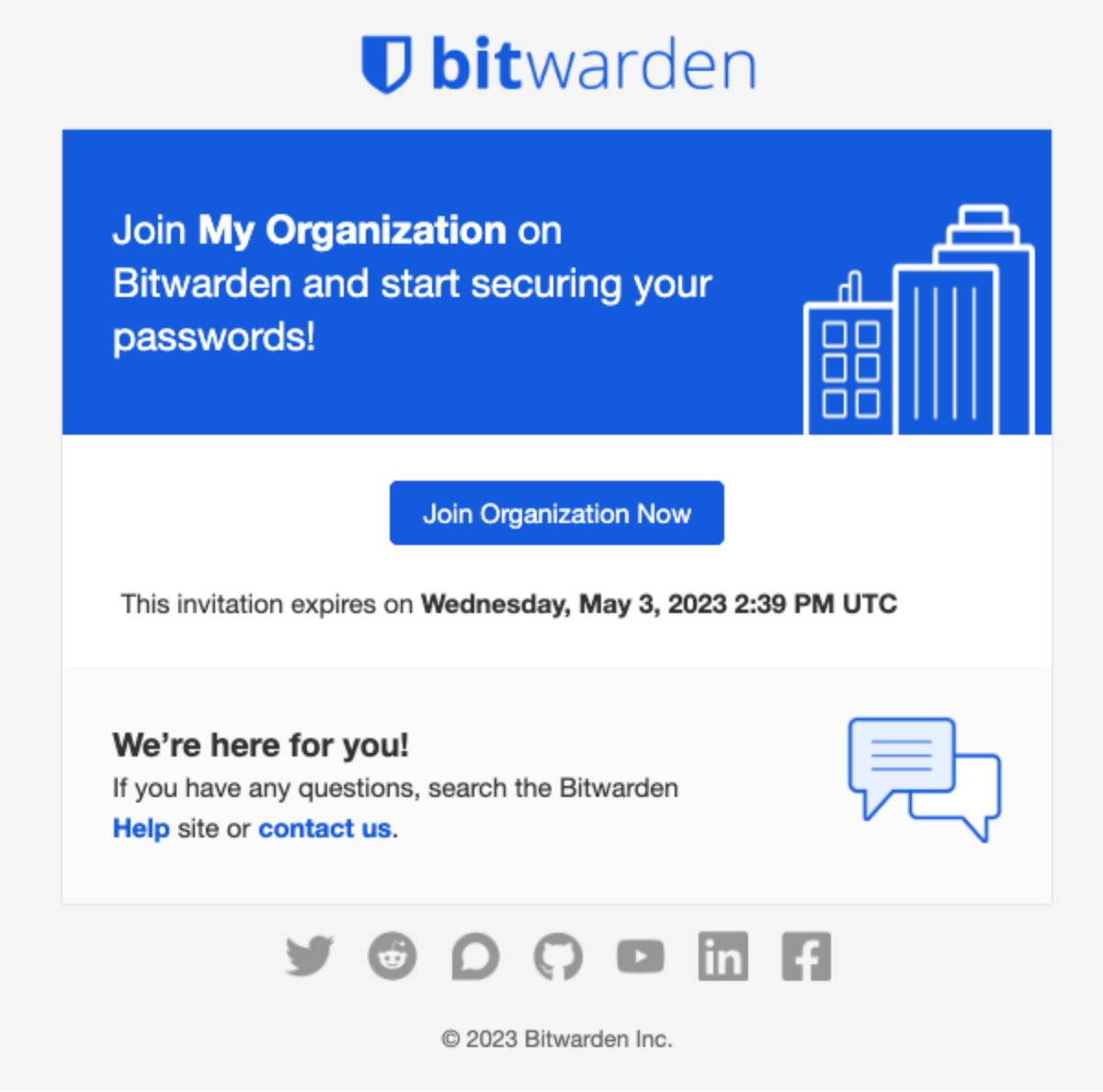


Réinviter en masse

Si vous auto-hébergez Bitwarden, vous pouvez configurer la période d'expiration de l'invitation en utilisant une variable d'environnement.

Accepter

Les utilisateurs invités recevront un courriel de Bitwarden les invitant à rejoindre l'organisation. En cliquant sur le lien dans le courriel, l'application web Bitwarden s'ouvrira, où l'utilisateur peut se connecter ou créer un compte pour accepter l'invitation:



Fenêtre d'invitation

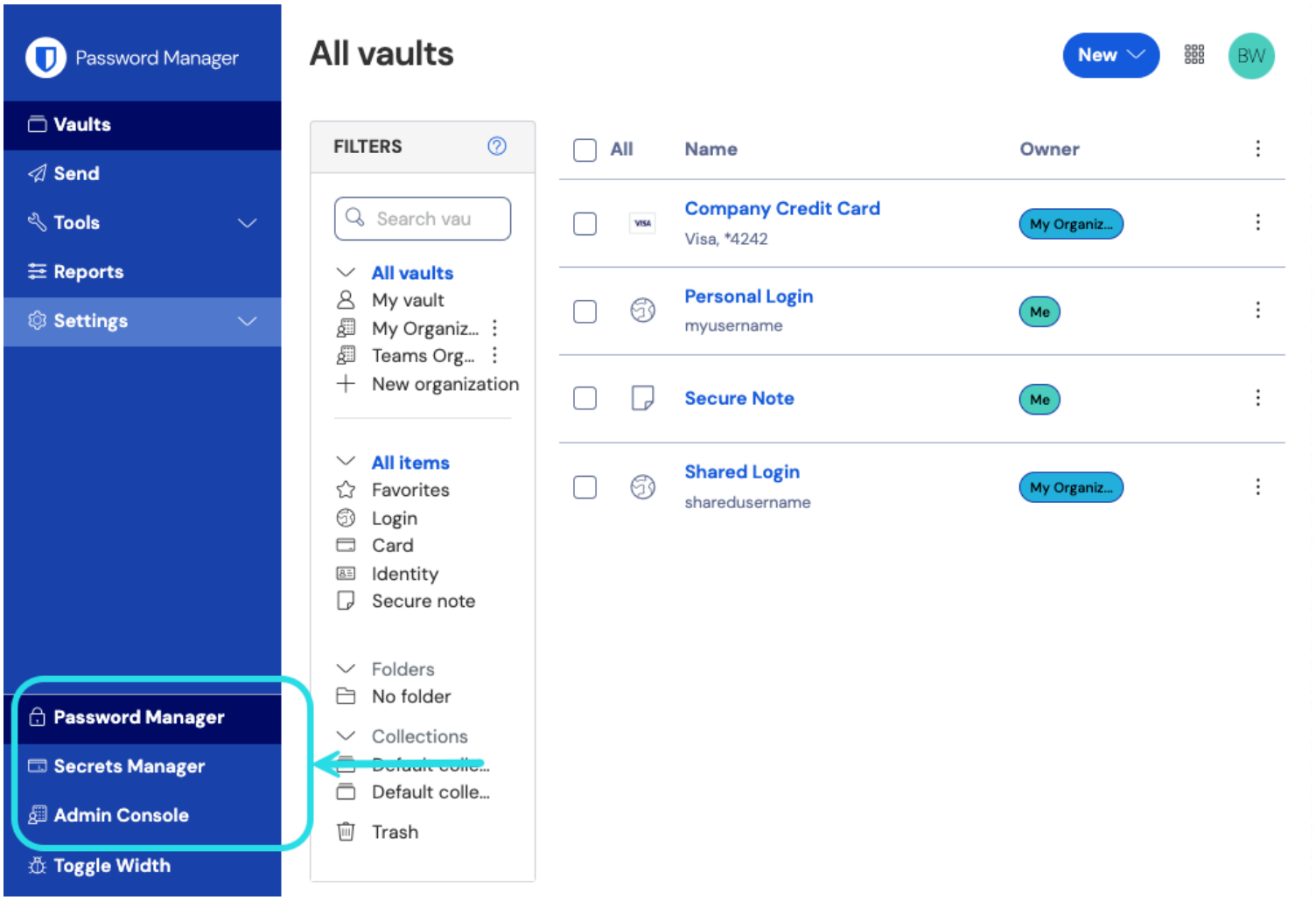
Lorsque vous acceptez une invitation, vous serez informé que vous pouvez accéder à l'organisation une fois confirmé. De plus, les membres de l'organisation auront leur courriel vérifié automatiquement lorsqu'ils acceptent une invitation.

Confirmer

> **Tip**
>
> La procédure en 3 étapes inviter → accepter → confirmer est conçue pour faciliter le partage sécurisé entre les organisations et les utilisateurs en maintenant un cryptage de bout en bout. En savoir plus.

Pour confirmer les invitations acceptées dans votre organisation :

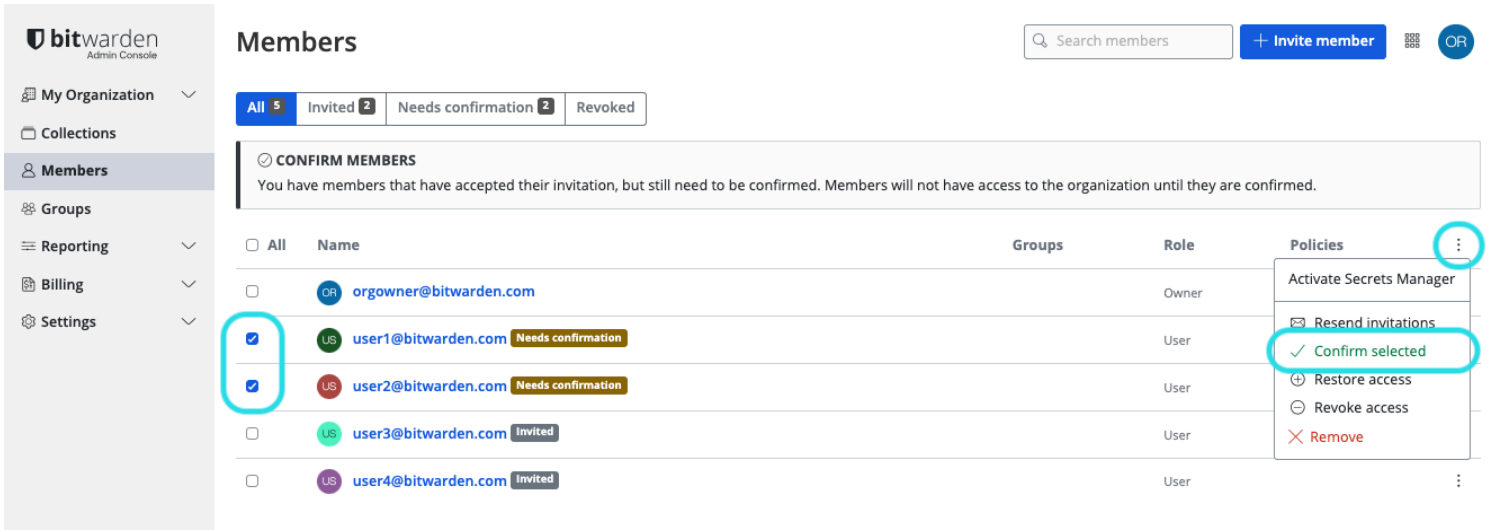
1. Connectez-vous à l'application web Bitwarden et ouvrez la console Admin à l'aide du sélecteur de produit (⊞):



commutateur-de-produit

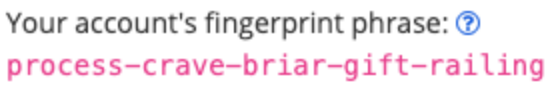
2. Naviguez vers **Membres**.

3. Sélectionnez n'importe quel utilisateur Accepté et utilisez le menu d'options ⋮ pour ✓ **Confirmer la sélection**:



Confirmer les membres acceptés

4. Vérifiez que la phrase d'empreinte sur votre écran correspond à celle que votre nouveau membre peut trouver dans **Paramètres** → **Mon compte** :



Exemple de phrase d'empreinte

Chaque phrase d'empreinte est unique à son compte, et assure une dernière couche de supervision pour ajouter en toute sécurité les utilisateurs. S'ils correspondent, sélectionnez **Soumettre**.

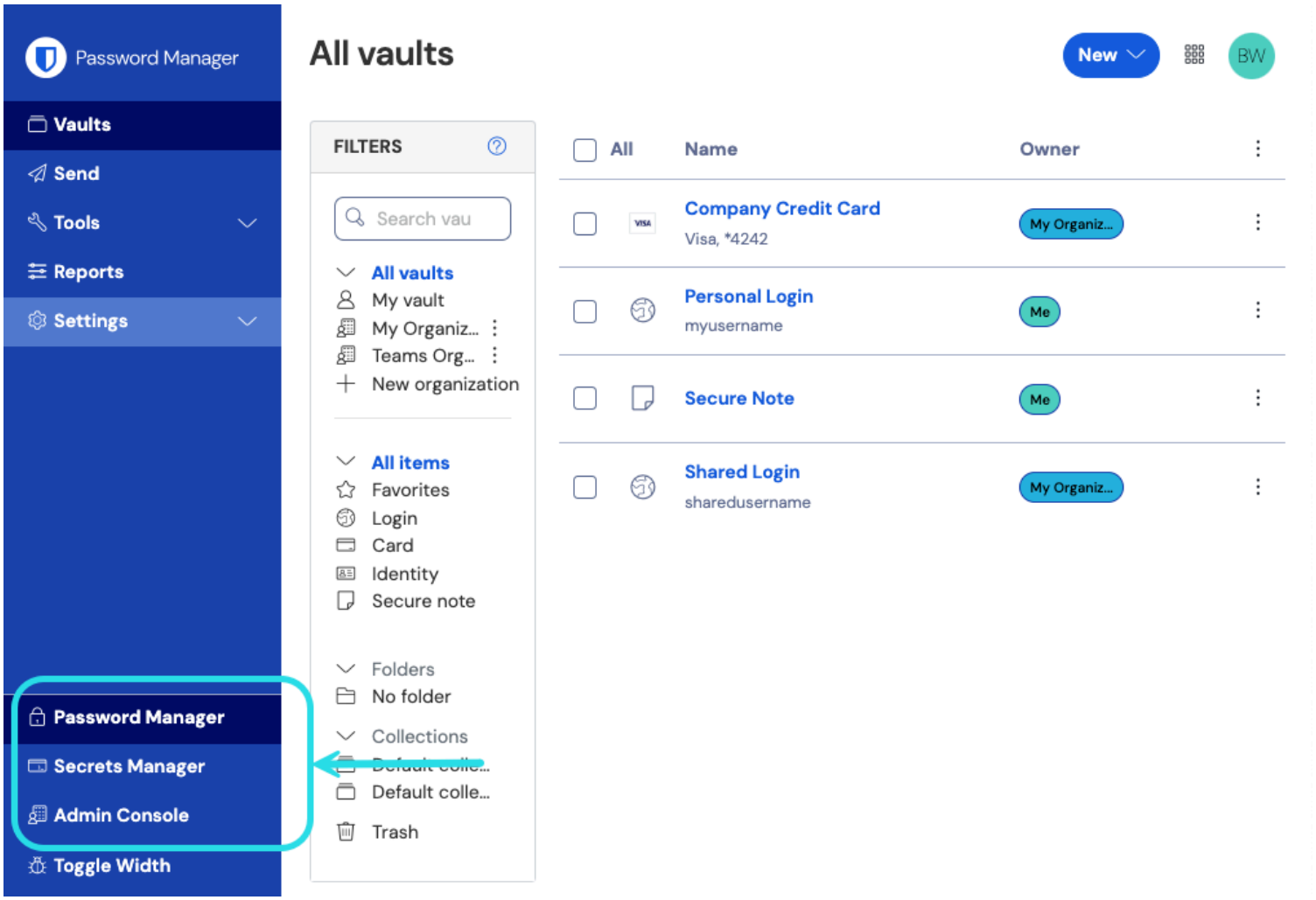
> **Note**
>
> Si **Ne jamais demander de vérifier les phrases d'empreinte** a été activé, la vérification de la phrase d'empreinte peut être réactivée en effaçant le cache et les cookies du navigateur.

Désactiver les utilisateurs

> **Warning**
>
> Pour ces comptes qui n'ont pas de mot de passe principal à la suite de SSO avec des appareils de confiance, les retirer de votre organisation ou révoquer leur accès coupera tout accès à leur compte Bitwarden à moins que :
>
> 1. Vous leur attribuez un mot de passe principal en utilisant la récupération de compte au préalable.
> 2. L'utilisateur se connecte au moins une fois après la récupération du compte afin de terminer complètement le processus de récupération du compte.

Pour supprimer des utilisateurs de votre organisation :

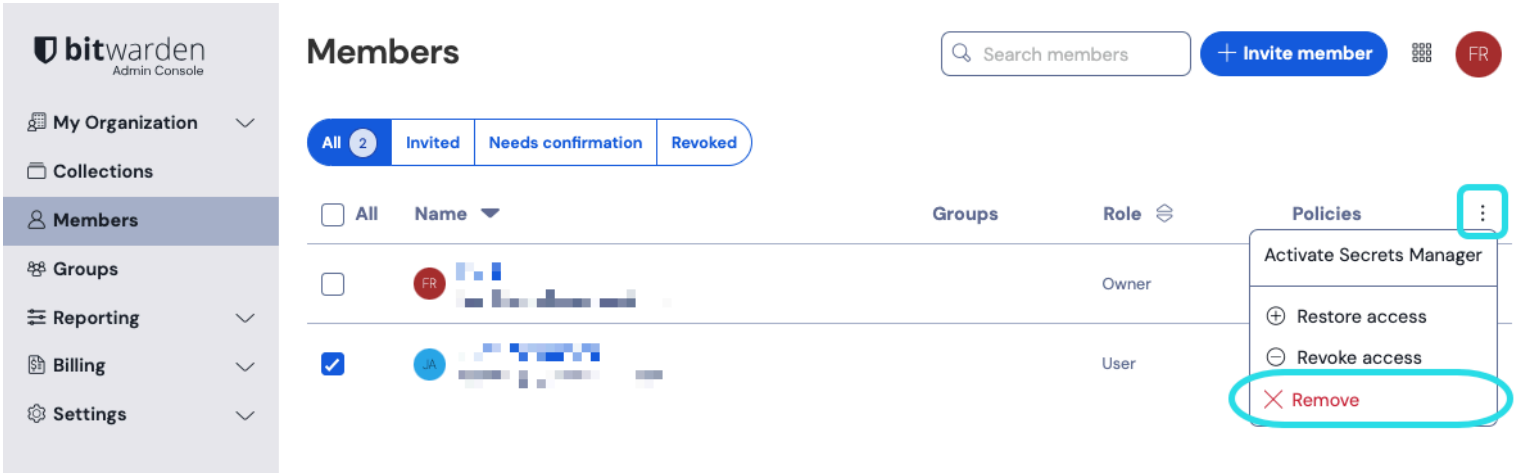
1. Connectez-vous à l'application web Bitwarden et ouvrez la console Admin à l'aide du sélecteur de produit :



commutateur-de-produit

2. Naviguez vers **Membres**.

3. Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez supprimer de l'organisation et utilisez le menu ⋮ Options pour ✕ **Supprimer** :



Supprimer des membres

> **Tip**
>
> Les appareils hors ligne mettent en cache une copie en lecture seule des données du coffre, y compris les données du coffre organisationnel. Si vous prévoyez une exploitation malveillante de cela, les identifiants auxquels le membre avait accès devraient être mis à jour lorsque vous le retirez de l'organisation.

Supprimer les comptes utilisateurs

Supprimer un utilisateur de votre organisation ne supprime pas leur compte Bitwarden. Lorsqu'un utilisateur est supprimé, il ne peut plus accéder à l'organisation ou à tout élément et collection partagés, cependant, il pourra toujours se connecter à Bitwarden en utilisant son mot de passe principal existant et accéder à tout élément individuel du coffre.

Selon les particularités de votre mise en œuvre, vous pourriez être en mesure d'utiliser l'une des méthodes suivantes pour supprimer un compte utilisateur Bitwarden qui appartient à un utilisateur déprovisionné :

1. Si vous auto-hébergez Bitwarden, un admin autorisé peut supprimer le compte depuis le Portail Administrateur Système.

2. Si le compte a une adresse de courriel `@yourcompany.com` que votre entreprise contrôle, vous pouvez utiliser le processus de travail supprimer sans se connecter et confirmer la suppression dans la boîte de réception `@yourcompany.com`. Pour plus d'informations, voir Supprimer un Compte ou une Organisation.

Révoquer l'Accès

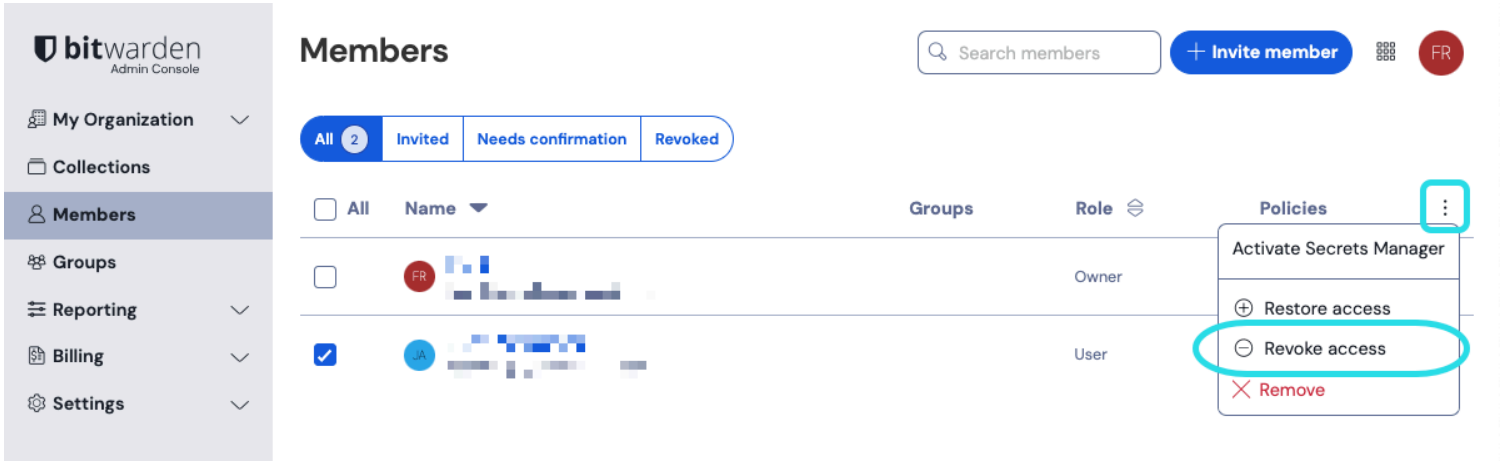
> **Tip**
>
> Si votre organisation a une intégration SCIM active, l'accès des utilisateurs à votre organisation est automatiquement révoqué lorsque les utilisateurs sont suspendus ou désactivés dans votre répertoire source.

> **⚠ Warning**
>
> Pour ces comptes qui n'ont pas de mot de passe principal à la suite de SSO avec des appareils de confiance, les retirer de votre organisation ou révoquer leur accès coupera tout accès à leur compte Bitwarden à moins que :
>
> 1. Vous leur attribuez un mot de passe principal en utilisant la récupération de compte au préalable.
>
> 2. L'utilisateur se connecte au moins une fois après la récupération du compte afin de terminer complètement le processus de récupération du compte.

Au lieu de supprimer complètement les membres, vous pouvez également révoquer temporairement l'accès à votre organisation et à ses éléments de coffre. Pour révoquer l'accès :

1. Dans la Console Admin, naviguez vers **Membres**.

2. Sélectionnez les membres pour lesquels vous souhaitez révoquer l'accès et utilisez le menu ⋮ Options pour **Révoquer l'accès** :



Révoquer l'Accès

> **Tip**
> Seuls les propriétaires peut révoquer et restaurer l'accès aux autres propriétaires.

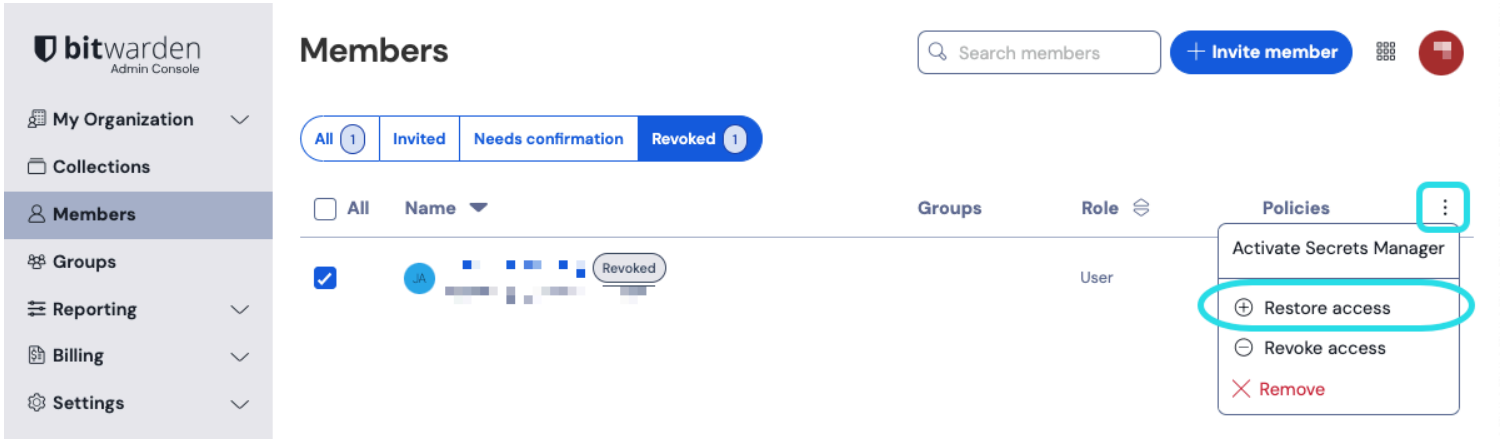
Les utilisateurs dont l'accès a été révoqué sont répertoriés dans l'**Révoqué** onglet et vont :

- Ne pas avoir accès à aucun élément de coffre d'organisation, collections, et plus encore.
- Ne pas avoir la capacité d'utiliser SSO pour l'identifiant, ou Duo Organisationnel pour l'identifiant en deux étapes.
- Ne pas être soumis aux politiques de sécurité de votre organisation.
- Ne pas occuper un siège de licence.

Restaurer l'Accès

Pour restaurer l'accès à un utilisateur :

1. Dans la console Admin, naviguez vers **Membres**.
2. Ouvrez l'**Révoqué** membres onglet.
3. Sélectionnez les utilisateurs pour lesquels vous souhaitez restaurer l'accès et utilisez le menu ⋮ Options pour **Restaurer l'accès** :

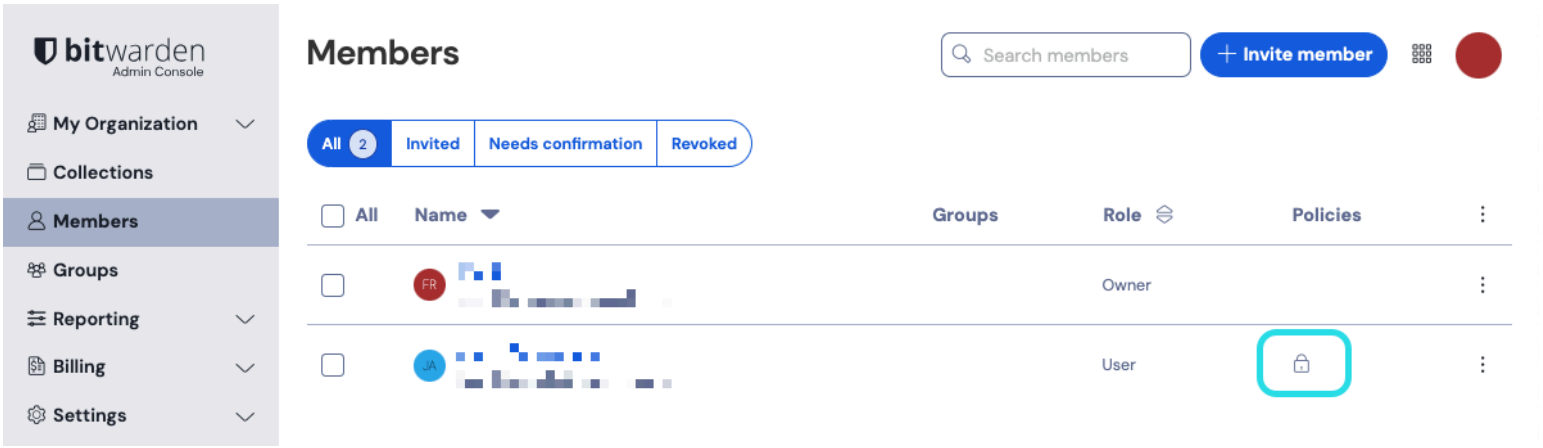


Restaurer l'Accès

Lorsque vous rétablissez l'accès à un utilisateur, il n'a pas besoin de repasser par le processus inviter → accepter → confirmer à nouveau.

Vérifier le statut 2FA de l'utilisateur

Le statut 2FA des utilisateurs peut être affiché depuis la page **Membres**. Si l'utilisateur a une icône 🔒, la connexion en deux étapes a été activée sur leur compte Bitwarden.



Indicateur 2FA