

GESTION DES DROITS EUDONET XRM (ADMINISTRATION)

Date	Version du document	Auteur
07/08/2019	1.00	Olivier SENENTZ

Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

Auteur : Olivier SENENTZ

Page : 1/20

Version : 1.00

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ACCEDER AU MENU D'ADMINISTRATION	4
GERER LES UTILISATEURS ET LES GROUPES	4
CREATION D'UN GROUPE	4
CREATION D'UN UTILISATEUR	5
DESACTIVATION D'UN UTILISATEUR	6
MASQUAGE D'UN UTILISATEUR	7
MODIFICATION D'UN UTILISATEUR	9
MODIFICATION DU MOT DE PASSE	10
DEFINIR LE NIVEAU ET GROUPE D'UN UTILISATEUR	11
COMMENT ÇA MARCHE LES DROITS	12
DROITS PAR NIVEAU	12
DROITS PAR UTILISATEUR OU GROUPE	13
ADMINISTRER LES DROITS	15
COMMENT ACCEDER A LA PAGE « ADMINISTRER LES DROITS »	15
PRESENTATION DE LA PAGE D'ADMINISTRATION DES DROITS	18
COMMENT TROUVER LE BON DROIT A PARAMETRER (GENERALITES SUR LA GESTION DES DROITS)	19

Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

Auteur : Olivier SENENTZ

Page : 2/20

Version : 1.00

PREAMBULE

Ce document est à destination des utilisateurs de type **administrateur ayant un niveau d'utilisateur confirmé voir niveau d'utilisateur avancé pour certaines rubriques.**

Ce document a pour but de présenter comment :

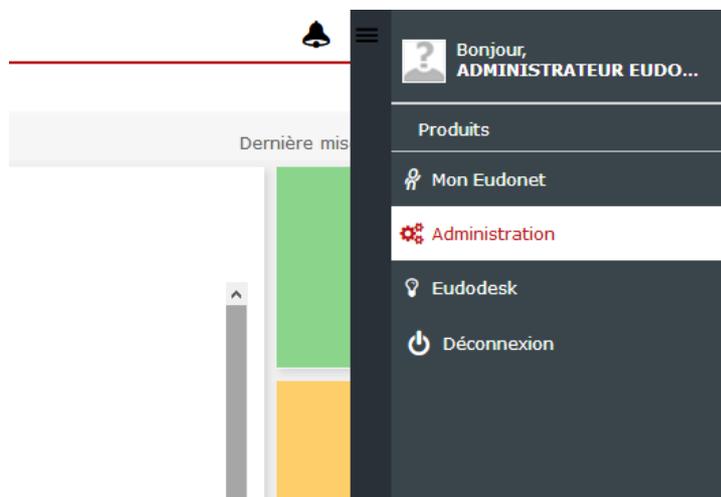
- Ajouter un utilisateur,
- Changer le mot de passe d'un utilisateur,
- Ajouter un groupe d'utilisateur,
- Assigner un utilisateur à un groupe,
- Fonctionne le système de droits,
- Administrer les droits.

Prérequis : il faut être un utilisateur de niveau administrateur pour pouvoir paramétrer les droits utilisateurs

ACCEDER AU MENU D'ADMINISTRATION

Pour accéder au menu d'administration il y a plusieurs accès possibles :

- Passer par Accueil → Administration
- Passer par menu latéral droit → Administration



GERER LES UTILISATEURS ET LES GROUPES

Attention : il est fortement déconseillé de supprimer des utilisateurs, nous vous conseillons de **privilégier la désactivation et le masquage**.

En effet la suppression d'un utilisateur entraîne la **perte de tout l'historique de ses actions** dans le CRM.

CREATION D'UN GROUPE

1. Aller dans le menu d'Administration
2. Sélectionner la rubrique « Accès »



3. Cliquer sur le « + » pour rajouter un groupe

Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

Page : 4/20

Auteur : Olivier SENENTZ

Version : 1.00



4. Rentrer le nom du groupe et définir son groupe parent puis valider



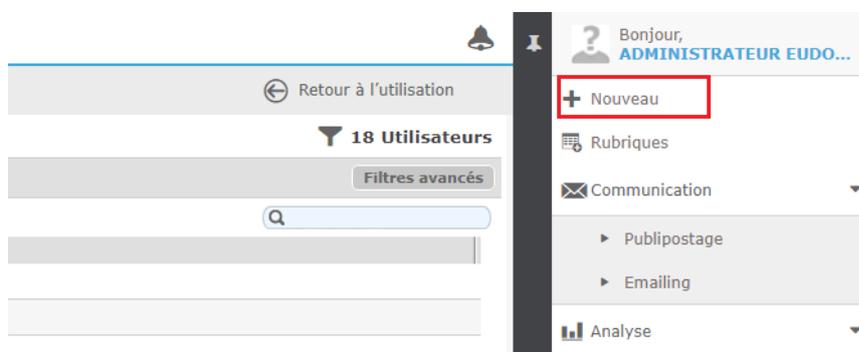
5. Ensuite il ne reste plus qu'à peupler ce groupe

CREATION D'UN UTILISATEUR

1. Aller dans le menu d'Administration
2. Sélectionner la rubrique « Accès »



3. Cliquer sur « nouveau » dans le menu latéral droit



Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

Page : 5/20

Auteur : Olivier SENENTZ

Version : 1.00

4. Remplir les informations (1) de l'utilisateur, sélectionner éventuellement un groupe (2), choisir le niveau de droit de l'utilisateur (3) puis cliquer sur « appliquer et fermer » (4)

Utilisateur

Champs obligatoires

Utilisateur

Nom complet

Fonction

Téléphone

Portable

Fax

E-Mail

Email autre

Langue de connexion Français

Coordonnées

Adresse

CP

Ville

Paramètres de l'utilisateur

Désactivé

Groupe **Aucun**

Masqué

Niveau **3**

Profil

Le mot de passe n'inspire pas.

Informations Complémentaires

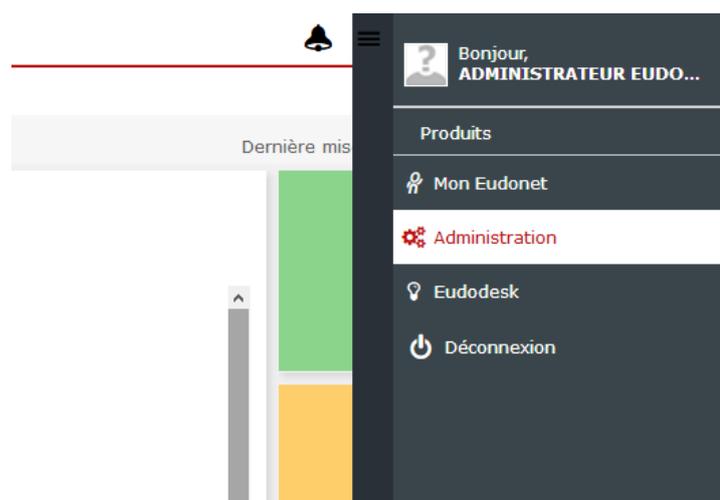
Description

Appliquer et fermer Enregistrer Annuler

5. Ouvrir la fiche de l'utilisateur
6. Modifier son mot de passe (voir rubrique MODIFICATION DU MOT DE PASSE).

DESACTIVATION D'UN UTILISATEUR

1. Aller dans le menu d'Administration



Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

Auteur : Olivier SENENTZ

Page : 6/20

Version : 1.00

2. Sélectionner la rubrique Accès



Cette action est possible à 2 endroits :

- Dans la liste des utilisateurs, si on affiche la colonne « Désactivé », en cliquant sur la case à cocher « Désactivé » de la ligne de l'utilisateur cible.

Utilisateur	E-Mail	Nom complet	Groupe	Désactivé	Masqué
ASTERIX	asterix@sy...	Le-Gaulois ASTERIX		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BATMAN	batman@s...	Forever BATMAN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GASTON	gaston@sy...	Gaston LAGAFFE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GDEPARDIEU	depardieu...	Gérard DEPARDIEU		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GUIGUI	gc@gmail.c...	Guillaume CANET		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JULIEN	eudonet@s...	ADMINISTRATEUR JULI...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MELANIEDOUTEY	melanie@s...	Mélanie DOUTEY		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MVAILLANT	mvaillant@...	Michel VAILLANT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Dans la fiche de l'utilisateur en cliquant sur la case à cocher « Désactivé »

Administrateur > Liste > Gestion des Utilisateurs > GDEPARDIEU

Profil de la Fiche

Utilisateur: GDEPARDIEU
 Nom complet: Gérard DEPARDIEU
 Fonction:
 Téléphone: 0087654321
 Portable: 0123456789
 Fax:
 E-Mail: depardieu@syah.fr
 Email autre:
 Langue de confort: Français

Coordonnées

Adresse:
 CP:
 Ville:

Statut et appartenance

Désactivé

Groupes: Aucun

Le mot de passe n'est pas...

Informations Complémentaires

MASQUAGE D'UN UTILISATEUR

1. Aller dans le menu d'Administration

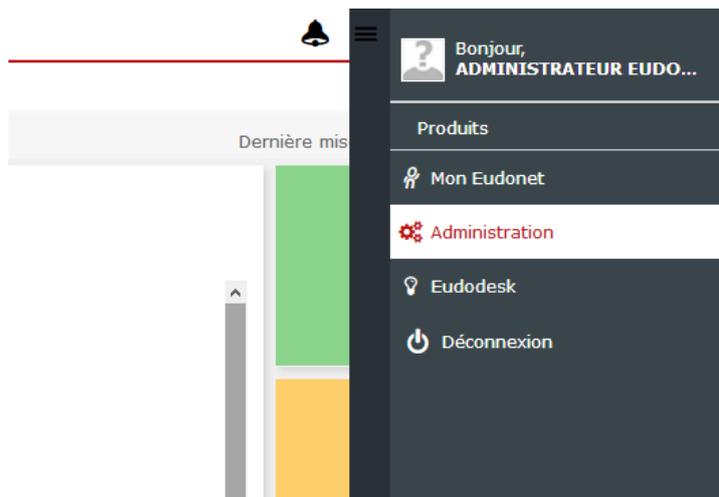
Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

Page : 7/20

Auteur : Olivier SENENTZ

Version : 1.00



2. Sélectionner la rubrique Accès



Cette action est possible à 2 endroits :

- Dans la liste des utilisateurs, si on affiche la colonne « Masqué », en cliquant sur la case à cocher « Masqué » de la ligne de l'utilisateur cible.

Utilisateur	E-Mail	Nom complet	Groupe	Désactivé	Masqué
ASTERIX	asterix@sy...	Le-Gaulois ASTERIX		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BATMAN	batman@s...	Forever BATMAN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GASTON	gaston@sy...	Gaston LAGAFFE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GDEPARDIEU	depardieu...	Gérard DEPARDIEU		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GUIGUI	gc@gmail.c...	Guillaume CANET		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JULIEN	eudonet@s...	ADMINISTRATEUR JULI...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MELANIEDOUTEY	melanie@s...	Mélanie DOUTEY		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MVAILLANT	mvaillant@...	Michel VAILLANT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Dans la fiche de l'utilisateur en cliquant sur la case à cocher « Masqué »

Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

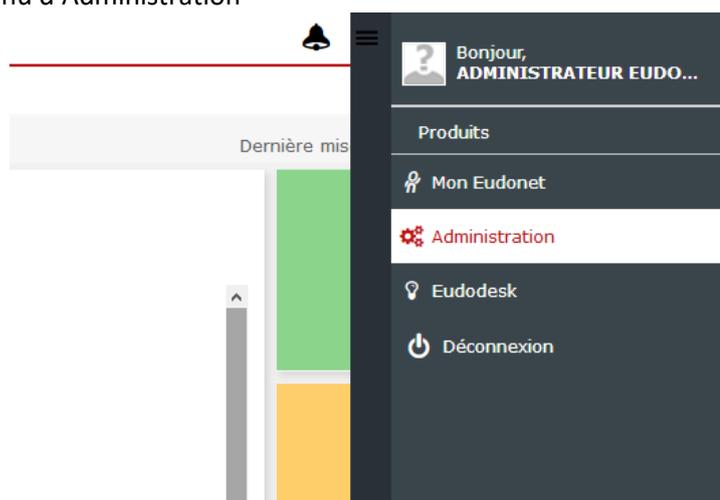
Auteur : Olivier SENENTZ

Page : 8/20

Version : 1.00

MODIFICATION D'UN UTILISATEUR

1. Aller dans le menu d'Administration



2. Sélectionner la rubrique Accès



3. Rentrer dans la fiche de l'utilisateur que l'on veut modifier (cliquer sur son nom d'utilisateur dans la liste)
4. Modifier, au besoin, les informations de l'utilisateur (encart 1 de l'image ci-dessous), ses habilitations et/ou son appartenance (encart 2 de l'image ci-dessous)

Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

Page : 9/20

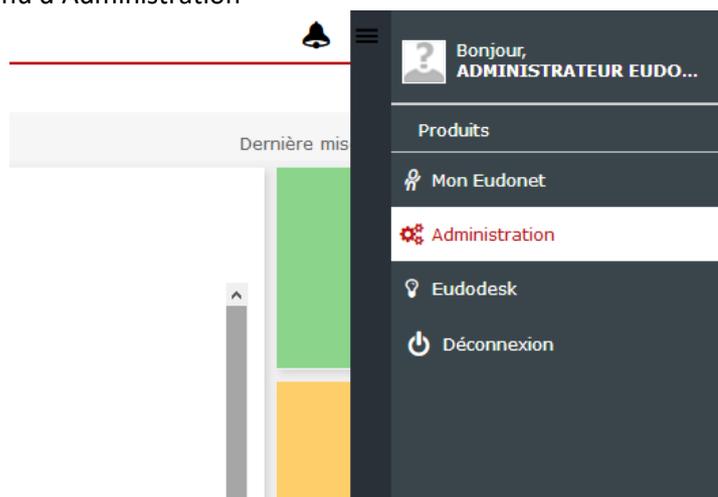
Auteur : Olivier SENENTZ

Version : 1.00

5. Ressortir de la fiche

MODIFICATION DU MOT DE PASSE

1. Aller dans le menu d'Administration



2. Sélectionner la rubrique Accès



3. Rentrer dans la fiche de l'utilisateur dont on veut changer le mot de passe (cliquer sur son nom d'utilisateur dans la liste)
4. Dans le menu de droite, cliquer sur « mot de passe »

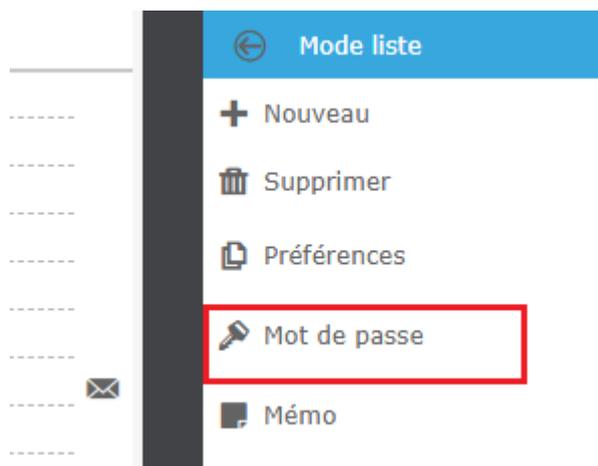
Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

Page : 10/20

Auteur : Olivier SENENTZ

Version : 1.00



5. Saisir le nouveau mot de passe dans le champs « nouveau » et répéter la saisie dans le champ « confirmation »

 A screenshot of a dialog box titled "Changement de mot de passe". It features two text input fields labeled "Nouveau" and "Confirmation". Below these fields are two checkboxes:

- Ce mot de passe n'expire jamais (ne pas appliquer la stratégie de mot de passe)
- L'utilisateur doit définir son mot de passe à la prochaine connexion

 At the bottom right, there are two buttons: "Valider" (green) and "Annuler" (grey).

6. Si besoin, cocher la case « L'utilisateur doit définir son mot de passe à la prochaine connexion » pour forcer l'utilisateur à changer son mot de passe à la prochaine connexion.
7. Valider

DEFINIR LE NIVEAU ET GROUPE D'UN UTILISATEUR

Par défaut, un utilisateur est « niveau 1 » et n'appartient à aucun groupe.

Pour modifier le niveau et/ou l'appartenance à un groupe d'un utilisateur il faut :

1. Aller dans le menu d'Administration
2. Sélectionner la rubrique Accès
3. Ouvrir la fiche de l'utilisateur
4. Modifier le groupe (1) et / ou modifier le niveau (2)

Administration > Accès > Groupes et utilisateurs > Utilisateur

Propriétés de la fiche

Utilisateur: ASTERIX
 Nom complet: Le-Gaulois ASTERIX
 Fonction:
 Téléphone:
 Portable:
 Fax:
 E-Mail: asterix@syrah.fr
 Email autre:
 Langue de connect: Français

Coordonnées

Adresse:
 CP:
 Ville:

Statut et Appartenance

Désactivé 1
 Assigné 2
 Profil

Groupe: **Aucun** (1)
 n'expire pas.

Informations Complémentaires

Description:

5. Fermer la fiche de l'utilisateur

COMMENT ÇA MARCHE LES DROITS

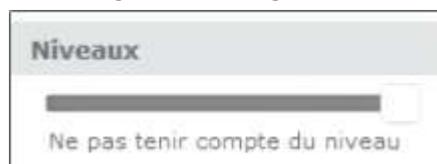
Pour gérer les droits il existe plusieurs possibilités de paramétrage pour un droit :

- Gérer par le niveau de l'utilisateur
- Gérer par groupe d'utilisateurs
- Gérer par utilisateur

Ces axes de paramétrage peuvent être combinés.

DROITS PAR NIVEAU

Pour paramétrer les droits par niveau, il faut cliquer pour la ligne de droit qui nous intéresse sur la case niveau et faire glisser la réglette sur la valeur désirée.



Les différentes valeurs du champ niveaux de droit sont :

- **Niveau 1**



- **Niveau 2**

Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

Page : 12/20

Auteur : Olivier SENENTZ

Version : 1.00

- 

Niveau 2
- **Niveau 3**



Niveau 3
- **Niveau 4**



Niveau 4
- **Niveau 5**



Niveau 5
- **Niveau Administrateur**



Administrateur
- **Ne pas tenir compte du niveau**



Ne pas tenir compte du
niveau

Rappel : Les niveaux sont affectés à l'utilisateur quand on est en édition dans la fiche utilisateur. (Liste déroulante : niveau)

Lorsqu'on sélectionne un niveau pour le droit, ça veut dire que tous **les utilisateurs ayant un niveau égal ou supérieur au niveau sélectionné** peuvent faire l'action. (*Exemple : si je sélectionne un niveau 3 sur le droit de voir un onglet alors les utilisateurs de niveau 3, 4, 5 et Administrateur auront le droit de voir cet onglet*)

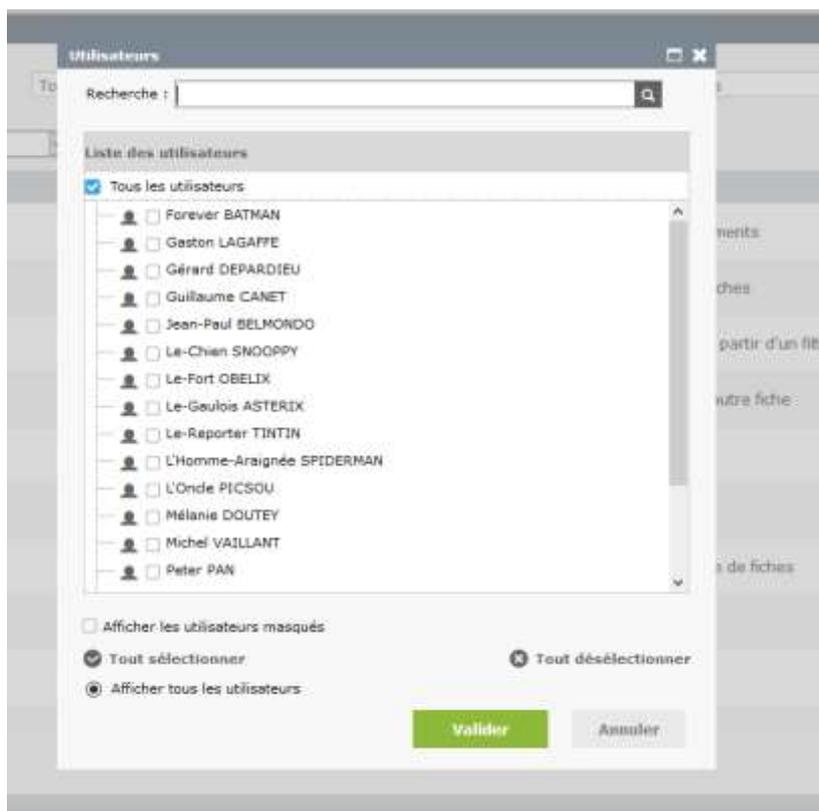
DROITS PAR UTILISATEUR OU GROUPE

Tout d'abord, il faut bien comprendre que si on autorise un groupe plutôt que directement l'utilisateur, alors toute personne qu'on rajoute au groupe héritera des autorisations d'accès du groupe. Alors que si on utilise l'autorisation par utilisateur, lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur, il faut repasser sur chaque onglet et lui attribuer les droits.

Pour autoriser un utilisateur ou un groupe il faut cliquer sur la case de la colonne « Utilisateurs et groupes » et de la ligne qui correspond à l'action dont on veut définir le droit.



Il faut ensuite sélectionner les utilisateurs et/ou groupes qu'on veut autoriser sur ce droit.



Dans la liste des utilisateurs sont remontés :

- Les utilisateurs (exemple : Super DUPONT)
- Ainsi que les groupes (exemple : **ADMINISTRATEUR**)
- La case « tous les utilisateurs » (Tous les utilisateurs)

Si on décoche toutes les cases dans ce cas-là on n'autorise aucun utilisateur à user de l'action liée au droit.

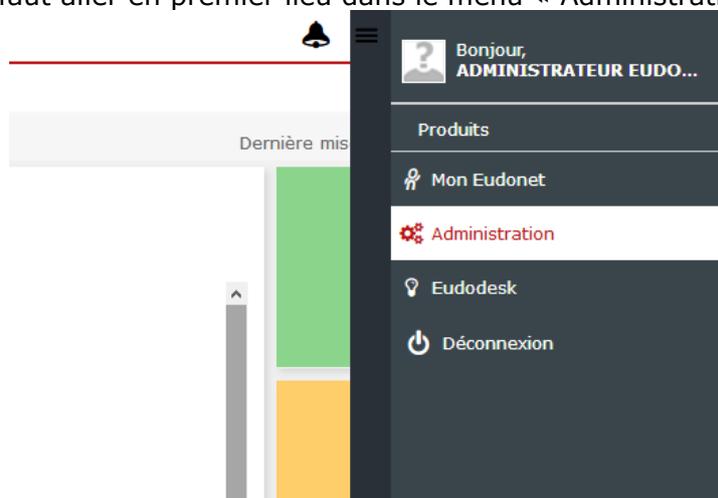
Si on coche la case « tous les utilisateurs » alors on autorise tous les utilisateurs à user de l'action liée au droit sous réserve qu'il n'y a pas de restriction sur son niveau de droit utilisateur.

ADMINISTRER LES DROITS

COMMENT ACCEDER A LA PAGE « ADMINISTRER LES DROITS »

Rappel : Pour pouvoir paramétrer les droits utilisateurs il faut être un utilisateur de niveau administrateur

Il y a 2 possibilités pour accéder à l'espace de paramétrage des droits :
Dans les 2 cas, il faut aller en premier lieu dans le menu « Administration »

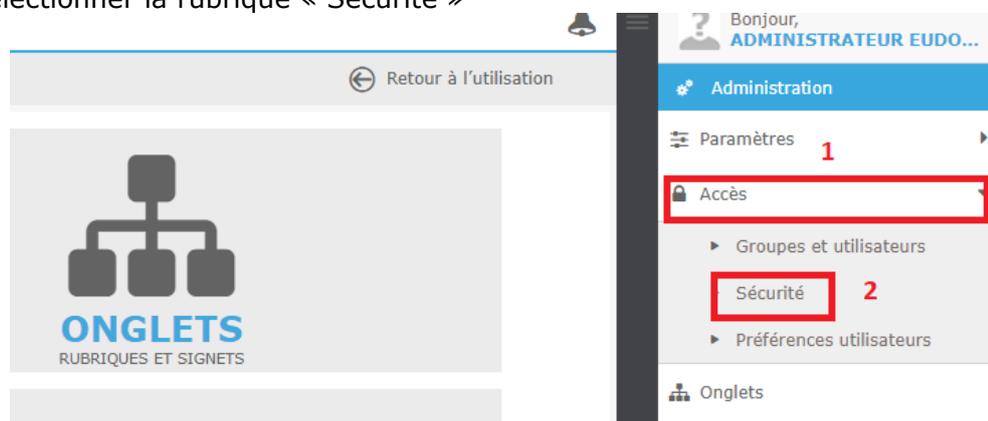


- **Le premier chemin d'accès**

1. Aller dans accès



2. Sélectionner la rubrique « Sécurité »



Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

Auteur : Olivier SENENTZ

Page : 15/20

Version : 1.00

3. Dans la partie « Administration des droits globaux » cliquer sur le bouton « Droits globaux »



- **Le second chemin d'accès**

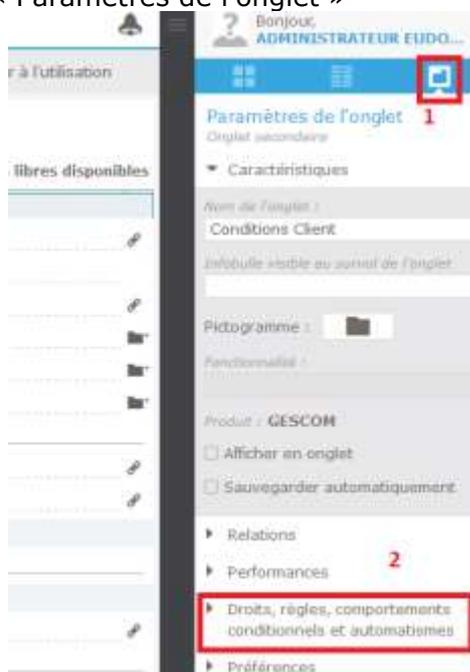
1. Aller dans « onglets »



2. Rentrer dans l'administration d'un onglet. (en cliquant sur le nom de l'onglet)

	Commissions / Instances	Onglet principal
	Commissions Mandats	Onglet principal
	Conditions Client	Onglet secondaire
	Consultations	Onglet principal

3. Aller dans la section « Paramètres de l'onglet »



4. Puis dans la sous-rubrique « Droits, règles, comportements conditionnels et automatismes »

5. Cliquer sur le bouton « Droits »

Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

Page : 16/20

Auteur : Olivier SENENTZ

Version : 1.00

GESTION DES DROITS EUDONET XRM



Une fois dans la page de droits on peut naviguer d'un onglet à un autre par la liste déroulante « onglet ».

PRESENTATION DE LA PAGE D'ADMINISTRATION DES DROITS

Administrer les droits

1 Onglet : Droits globaux 2 Vu depuis : Tous 3 Rubrique : Tous 4 Type : Tous 5 Fonction : Tous

6 Afficher les permissions pour : Tous Tous

7 8 Export Traitements

Onglet	Types	Vu depuis	Rubrique	Fonction	Niveaux	Utilisateurs et groupes
Droits globaux	Analyse			Ajouter un filtre	<input type="checkbox"/> Niveau 1	Tous les utilisateurs
Droits globaux	Communication			Ajouter un formulaire	<input type="checkbox"/> Ne pas tenir compte du niveau	Tous les utilisateurs
Droits globaux	Autre			Ajouter un mapping	<input type="checkbox"/> Ne pas tenir compte du niveau	Tous les utilisateurs
Droits globaux	Communication			Ajouter un modèle de mail	<input type="checkbox"/> Niveau 1	Tous les utilisateurs
Droits globaux	Communication			Ajouter un rapport de publipostage (HTML)	<input type="checkbox"/> Niveau 1	Tous les utilisateurs
Droits globaux	Communication			Ajouter un rapport de publipostage (Microsoft Word)	<input type="checkbox"/> Niveau 1	Tous les utilisateurs
Droits globaux	Communication			Ajouter un rapport de publipostage (PDF)	<input type="checkbox"/> Ne pas tenir compte du niveau	Tous les utilisateurs
Droits globaux	Analyse			Ajouter un rapport d'export	<input type="checkbox"/> Niveau 1	Tous les utilisateurs
Droits globaux	Analyse			Ajouter un rapport d'impression	<input type="checkbox"/> Niveau 1	Tous les utilisateurs

Fermer

Administration : gestion des droits utilisateurs

Date : 07/08/2019

Auteur : Olivier SENENTZ

Page : 18/20

Version : 1.00

Lorsqu'on sélectionne une valeur dans une des listes déroulantes (1, 2, 3, 4 et 5 dans la capture ci-dessus), alors les valeurs de la liste de droits sont filtrées par rapport à la valeur sélectionnée.

1. Liste déroulante « onglet » : Elle permet de sélectionner un onglet, une page d'accueil ou « Droits Globaux ».
2. Liste déroulante « Vu depuis » : Elle permet de filtrer la liste par rapport à la colonne « Vu depuis »
3. Liste déroulante « Rubrique » : Elle permet de filtrer la liste par rapport à la colonne « Rubrique »
4. Liste déroulante « Type » : Elle permet de filtrer la liste par rapport à la colonne « Type »
5. Liste déroulante « Fonction » : Elle permet de filtrer la liste par rapport à la colonne « Fonction »
6. Permet de simuler les droits pour un niveau et/ou un utilisateur ou groupe donné.

Descriptif des colonnes de la liste

Colonne	Description
Onglet	Onglet auquel est rattaché le droit
Type	Rubrique de regroupement des droits par type. Les valeurs disponibles sont : Action unitaire, Analyse, Annexe, Autre, Catalogue, Communication, Import en masse, modification, préférence, traitement de masse, visualisation
Vu depuis	Voir un onglet depuis un autre onglet. (Exemple : voir le signet Cotisations depuis Adhésions).
Rubrique	Lorsque le droit porte sur une rubrique/champ particulier de l'onglet alors il y a une valeur dans cette colonne
Fonction	Descriptif de l'action sur lequel porte le droit (exemple : ajouter une fiche, dupliquer une fiche, ...)
Niveaux	Pour régler les droits par niveaux pour cette ligne de droit
Utilisateurs et groupes	Pour régler les droits par Utilisateurs et groupes pour cette ligne de droit

COMMENT TROUVER LE BON DROIT A PARAMETRER (GENERALITES SUR LA GESTION DES DROITS)

Le fait de paramétrer les droits utilisateurs pour un groupe plutôt que pour chaque utilisateur du groupe permet de n'avoir à paramétrer les droits qu'une seule fois pour chaque onglet et d'éviter de revenir sur chaque onglet lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur.

Exemple : J'ai 5 utilisateurs ayant le même profil de droit, si je crée un groupe et que je rajoute les 5 utilisateurs dans ce groupe alors j'ai juste à paramétrer pour chaque onglet de l'application les droits du groupe, alors que sans les groupes je dois créer les droits pour chacun des 5 utilisateurs pour chaque onglet. Si je rajoute un nouvel utilisateur au groupe ultérieurement je n'aurai pas besoin de retourner dans chaque onglet pour faire ses droits, il récupérera les autorisations du groupe auquel il appartient.

Il faut paramétrer les droits pour chaque onglet de l'application.

Il est conseillé de faire des groupes d'utilisateur, ce qui facilite le travail de paramétrage des droits ainsi que lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur. En effet, lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur il suffit d'ajouter l'utilisateur au groupe et de définir son niveau pour lui paramétrer les droits dans ce cas-là. Alors qu'en l'absence de groupe, il faut repasser sur chaque onglet pour paramétrer les droits de l'utilisateur

Les utilisateurs d'un groupe **héritent des autorisations du groupe** qui sont d'un niveau supérieur.

Un utilisateur ne peut être **que dans 1 groupe**.

Lorsqu'on saisit les 2 types de droit c'est le cumul des droits qui est pris en compte, c'est-à-dire que si l'utilisateur remplit au moins une des 2 conditions alors il aura accès à l'action.