

Principe

L'accès aux différents logiciels PLDiffusion peut être verrouillé par la mise en place d'un droit d'accès propre à chaque utilisateur.

On définit un administrateur qui met en place les droits particuliers pour chacun des utilisateurs.

On trouvera dans le logiciel 3 profils de base déjà créés :

_ADMIN : dispose des droits complets sur l'application

_ASSIST : correspond au profil d'assistant d'agence, les droits sont à définir par l'administrateur

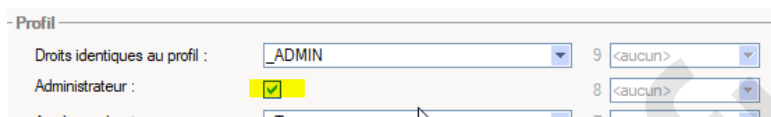
_COMM : correspond au profil commercial, les droits sont à définir par l'administrateur

La gestion des droits permet de définir l'accès d'un utilisateur à chaque gestion au menu et à lui accorder ou non des droits sur des traitements particuliers (export Excel ...). On verra ce point à travers la gestion des droits détaillés.

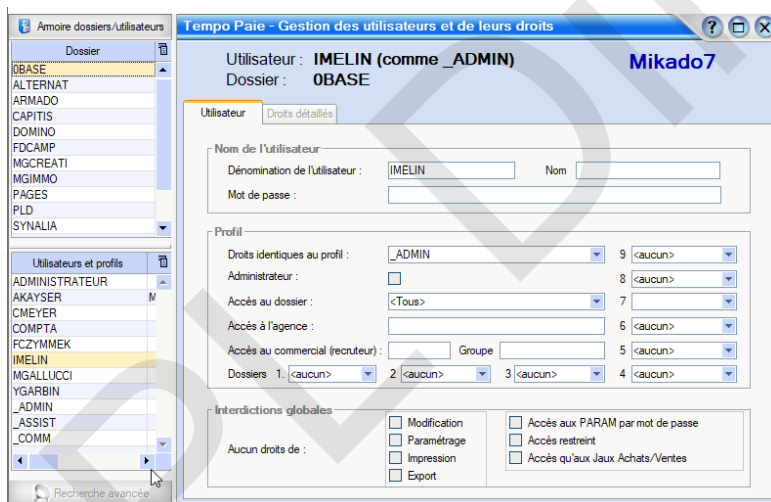
Mise en place

Fichier ... Utilisateurs et droits

Pour accéder librement à cette gestion, il faut être « Administrateur »



Si vous n'avez pas ce droit, le mot de passe du jour sera nécessaire pour accéder à la gestion. Ce mot de passe est fourni exclusivement par l'assistance PLdiffusion sur demande et après vérification de vos droits.



Dossier  : dans votre armoire à gauche, la liste des dossiers liés à votre Licence (droit d'utilisation acquis pour les logiciels).

OBASE : c'est un dossier vide/fictif existant dans toutes installations des logiciels PLDiffusion **qui établit le paramétrage type.**

On se placera toujours **sur OBASE** pour ajouter un utilisateur, créer un profil ou définir les droits des utilisateurs.

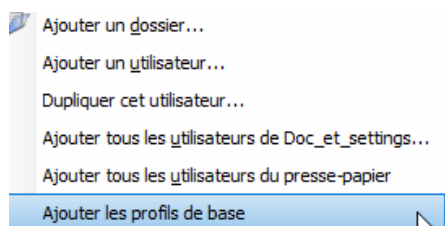
!/\ Ne surtout pas supprimer ce dossier !

Utilisateurs et profils  : correspond à la liste des utilisateurs et droits présents sur le dossier.

Les profils **_ADMIN** **_ASSIST** **_COMM** sont les 3 profils de base livrés lors de l'installation de votre logiciel.

Si ces 3 profils sont absents lors de l'ouverture de la gestion des droits, vous pouvez simplement les ajouter comme suit :

Cliquer sur  et sélectionner « Ajouter les profils de base ».



Le profil `_ADMIN` correspond au profil ayant le maximum de droit d'accès sur le dossier

Le profil `_ASSIST` correspond au profil « d'assistant ». Il faudra définir ses droits.

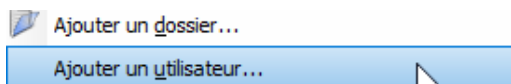
Le profil `_COMM` correspond au profil « commercial ». Il faudra également définir ses droits d'accès.



Création d'un utilisateur

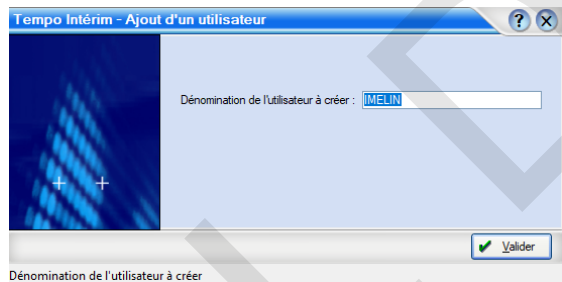
Cliquer sur  :

Ajouter un ou plusieurs utilisateurs



La fenêtre ci-dessous apparaîtra et reprendra par défaut le nom de la session WINDOWS :

Le nom de l'utilisateur doit obligatoirement correspondre au nom de la session WINDOWS qui utilisera les logiciels.



Cliquer sur . Le nom de l'utilisateur s'est ajouté dans l'armoire des utilisateurs et profils.



Remarque : il est important de créer chaque utilisateur indépendamment afin d'obtenir une traçabilité des actions effectuées (ajout, suppression, modification RIB ...) par chacun dans le logiciel.

Création d'un utilisateur particulier : l'administrateur des droits

La création de cet utilisateur se fait comme suit. C'est en principe le premier utilisateur créé qui dispose des droits illimités.

The screenshot shows the 'Utilisateur' form with the 'Droits détaillés' tab selected. The 'Nom de l'utilisateur' section contains 'IMELIN' in the 'Dénomination de l'utilisateur' field and an empty 'Nom' field. The 'Mot de passe' field is masked with dots. The 'Profil' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Droits identiques au profil' set to '_ADMIN', 'Administrateur' checked with a green box, and 'Accès au dossier' set to '<Tous>'. To the right of these fields are three dropdown menus for permissions, all set to '<aucun>'.

- Il est rattaché au profil `_ADMIN` et à donc tous les droits sur toutes les gestions
- Il est **Administrateur** : il est le seul à avoir accès à la gestion des droits à partir le menu. Les autres utilisateurs devront indiquer un mot de passe pour accéder à cette gestion. Ce mot de passe est variable et doit être donné par le service assistance de PLDiffusion.
- Il a accès à tous les dossiers.

Affectation des droits à un utilisateur

Vous vous positionnez sur un utilisateur dans l'armoire de gauche

The screenshot shows a sidebar titled 'Utilisateurs et profils' with a list of users: 'IMELIN', '_ADMIN', '_ASSIST', and 'COMM'. 'IMELIN' is highlighted in yellow.

Et vous accédez à droit à l'onglet « Utilisateur » qui décrit les droits spécifiques de l'utilisateur

The screenshot shows the 'Utilisateur' form with the 'Utilisateur' tab selected. The 'Nom de l'utilisateur' section contains 'IMELIN' in the 'Dénomination de l'utilisateur' field and an empty 'Nom' field. The 'Mot de passe' field is empty.

Si votre Dénomination de l'utilisateur (identifiant Windows) n'est pas explicite il est conseillé de compléter le nom de l'utilisateur.

Vous pouvez renseigner ou non un mot de passe qui donnera l'accès au Logiciel (dans ce cas précis, il n'y a aucun mot de passe renseigné). L'accès au logiciel sera donc libre.

Vous attribuez ensuite un profil à l'utilisateur

The screenshot shows the 'Profil' section of the user form. The 'Droits identiques au profil' dropdown is set to '_ADMIN' and the adjacent dropdown is set to '9 <aucun>'.

Cet utilisateur se verra attribué l'ensemble des droits attachés au profil retenu.

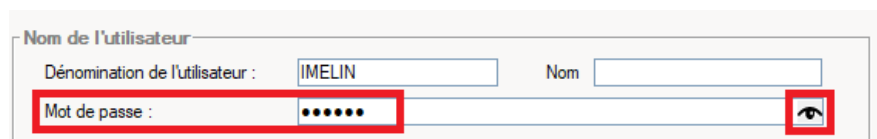
La gestion des profils permet de regrouper les personnes ayant les mêmes droits et d'effectuer des modifications sur un seul profil au besoin et non pas sur chacun des utilisateurs.

Mot de passe pour un utilisateur

Il est conseillé de mettre en place des mots de passe. Chaque utilisateur s'identifie avec sa dénomination propre et son mot de passe.

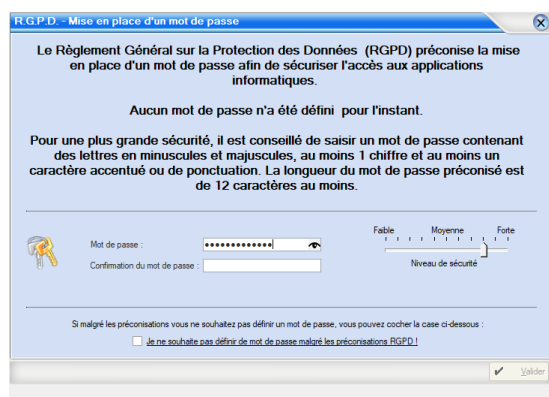
Mot de passe mis en place par l'administrateur :

C'est l'administrateur qui peut initialiser un mot de passe lors de la création de l'utilisateur. Il transmet cette information à l'utilisateur, charge à celui-ci de modifier ce premier mot de passe et de le personnaliser.




Mise en place du mot de passe dans le cadre du RGPD :

Si les mots de passe n'ont pas été définis par l'administrateur, le programme propose à la première connexion la possibilité de saisir un mot de passe.



L'utilisateur peut refuser la mise en place

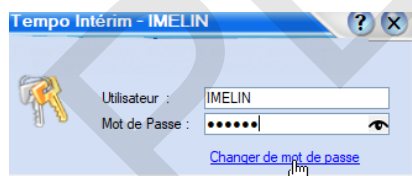
- temporairement en fermant cette fenêtre en cliquant sur 
- définitivement en cochant **Je ne souhaite pas définir de mot de passe malgré les préconisations RGPD !**, il devra confirmer son choix. Ce refus sera tracé dans les informations conservées au titre du RGPD.

Le mot de passe est unique pour l'ensemble des dossiers auxquels l'utilisateur à accès.

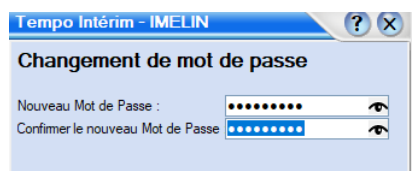
Modification du mot de passe :

Le mot de passe est facilement modifiable par l'utilisateur lors du démarrage.

A la connexion le mot de passe est demandé, l'utilisateur indiquera le mot de passe initiale (donné par l'administrateur) et cliquera sur [Changer de mot de passe](#)



Il accèdera à la fenêtre suivante pour indiquer son nouveau mot de passe.

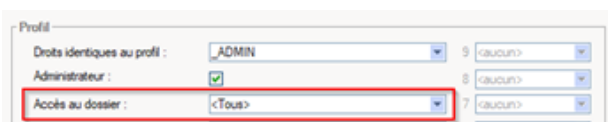


En cas de perte ou d'oubli de mot de passe, seul l'administrateur peut réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur.

Affectation des dossiers

Un utilisateur peut avoir accès à UN ou TOUS les dossiers ou à un groupe de dossier.

Accès à TOUS les dossiers :



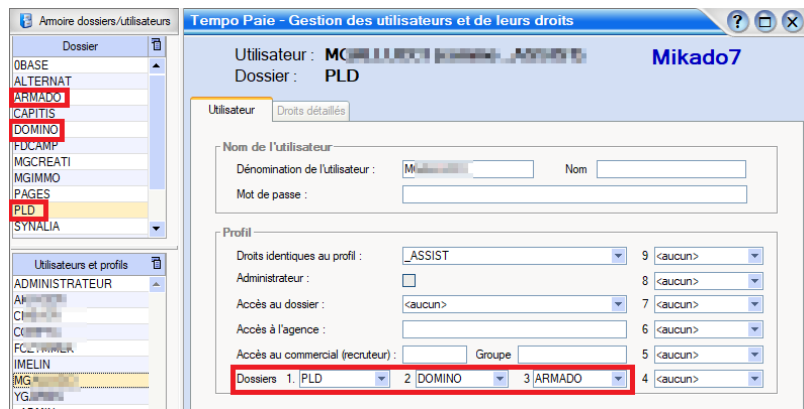
Profil

Droits identiques au profil : 9

Administrateur : 8

Accès au dossier : 7

Accès à UN ou plusieurs dossiers identifiés : l'utilisateur n'a accès qu'aux dossiers identifiés. On peut lui attribuer jusqu'à 9 dossiers.



Amoire dossiers/utilisateurs

Tempo Paie - Gestion des utilisateurs et de leurs droits

Utilisateur : MC... Mikado7

Dossier : PLD

Utilisateur | Droits détaillés

Nom de l'utilisateur : Dénomination de l'utilisateur : Mot de passe :

Profil

Droits identiques au profil : 9

Administrateur : 8

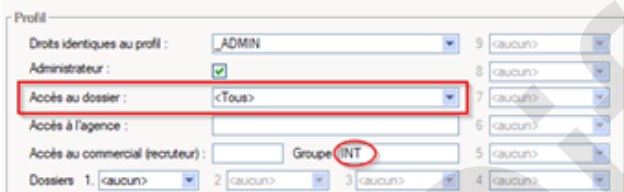
Accès au dossier : 7

Accès à l'agence : 6

Accès au commercial (recruteur) : Groupe 5

Dossiers 1: 2: 3: 4:

Accès à un groupe de dossiers : l'utilisateur doit avoir **accès uniquement aux dossiers intérimaires**, il faut rajouter le code « INT » dans groupe (s'il a le droit d'accès aux permanents et intérimaires, il ne faut rien renseigner dans cette case)



Profil

Droits identiques au profil : 9

Administrateur : 8

Accès au dossier : 7

Accès à l'agence : 6

Accès au commercial (recruteur) : Groupe 5

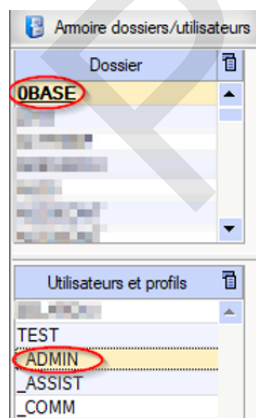
Dossiers 1: 2: 3: 4:

Gestion des droits détaillés par profil

C'est l'administrateur du dossier qui est en charge de la mise en place des droits. Il convient de répertorier les utilisateurs et de les classer par groupe ayant des fonctions et des droits identiques.

Il existe de base 3 profils différents.

Tout d'abord, il faut se placer sur le dossier 0BASE et sur le profil (_ADMIN, _ASSIST ou _COMM) que vous souhaitez paramétrer :



Amoire dossiers/utilisateurs

Dossier

0BASE

Utilisateurs et profils

TEST

ADMIN

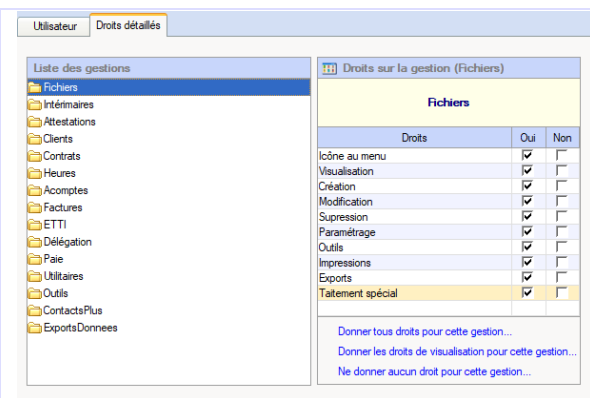
_ASSIST

_COMM

L'onglet « Droits détaillés » sera désigné et accessible pour l'attribution des droits.

Tous les menus seront visibles sous forme de liste et correspondent à chaque gestion que vous trouverez au menu de votre application

Toute reproduction ou représentation totale ou partielle de ce document est strictement interdite sans l'autorisation préalable et écrite de notre part.

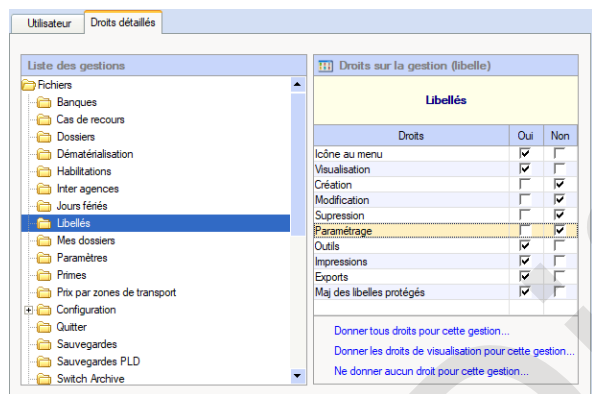


En double-cliquant sur un dossier (thème du menu), vous aurez accès à toutes les gestions de ce thème.

On peut y donner accès en cliquant sur le lien bleu à droite « Donner tous droits pour cette gestion... » ou inversement ne donner aucun droit d'accès à ce menu ou cette gestion en cliquant sur « Ne donner aucun droit pour cette gestion ».

Attribution de droits détaillés particuliers :

On choisit une gestion (ici Fichier ... libellé)
L'accès au menu et à la visualisation est possible mais aucun paramétrage, suppression ou modification le seront.

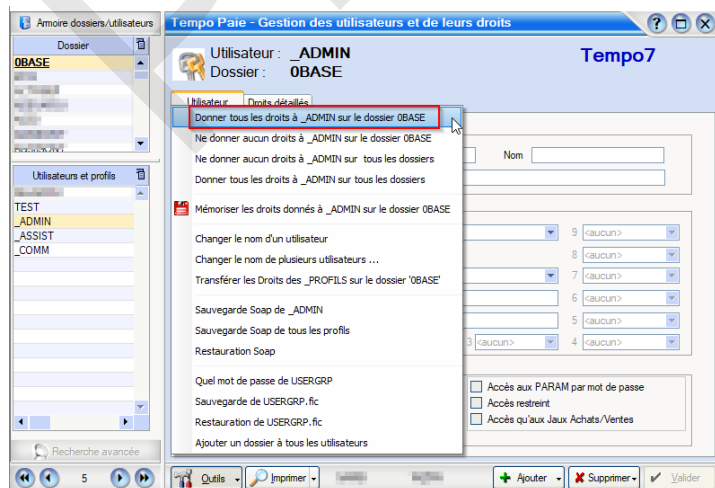


EXEMPLES :

Le profil **_ADMIN**

Ce profil est celui qui a le maximum de droits. On peut donner la totalité des droits sur les dossiers. Il suffit de sélectionner un dossier dans la liste des gestions et cliquer sur le lien bleu « Donner tous droits pour cette gestion ».

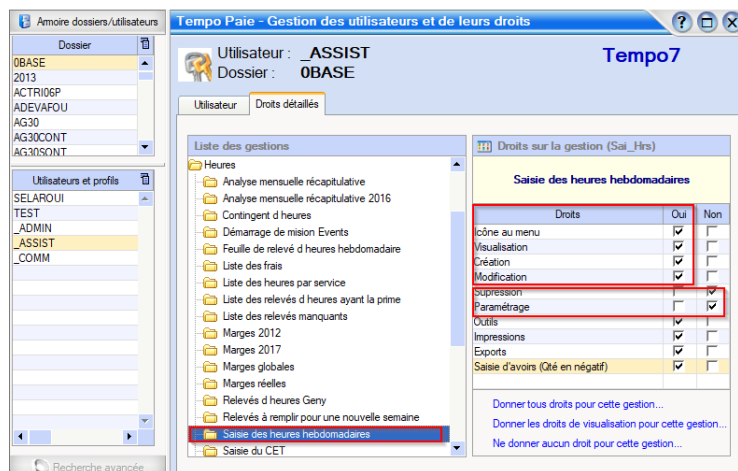
Dans ce cas, dans le bouton « Outils », on a la possibilité de cliquer sur « Donner tous les droits _ADMIN sur le dossier OBASE ».



Le profil **_ASSIST**

Ce profil peut être utilisé pour les assistants d'agence par exemple.

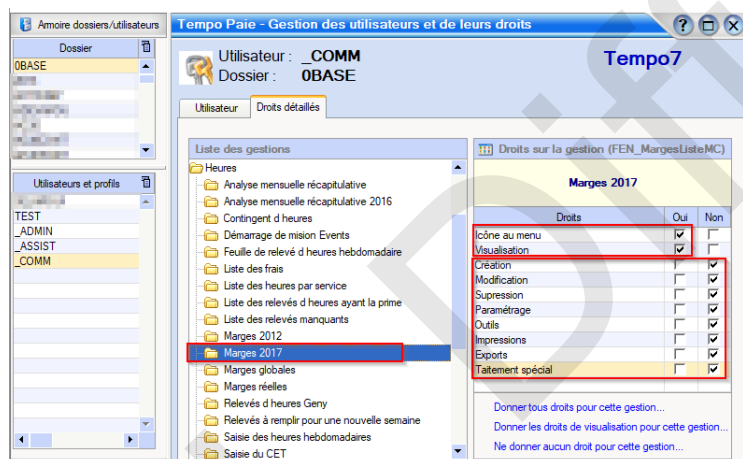
Vous avez la possibilité de le paramétrer comme vous le souhaitez. Dans l'exemple ci-dessous, dans la saisie des heures, on accorde les droits de création de relevés d'heures, les droits de modification mais interdit la suppression d'un relevé d'heure et tout paramétrage dans cette gestion.



Le profil **_COMM**

Ce profil peut être utilisé par exemple pour les commerciaux.

Dans l'exemple ci-dessous, le commercial a l'accès à la gestion des marges mais uniquement en visualisation. Tout autres droits lui est interdit.



C'est à l'administrateur de fixer le périmètre de chaque profil.