

Protocole pour la création d'identifiant pour le portail client

Le but de ce protocole est de créer un couple identifiant/mot de passe pour un client pour qu'il puisse passer des commandes en ligne et accéder à ces anciennes commandes, factures, etc...

1. Création d'un contact lié à un tiers

1.1 La première étape est d'aller sur la fiche Tiers du client concerné. Pour cet exemple, je choisis le Tiers **Atu SARL** :

The screenshot shows the 'Atu SARL' client profile page. The left sidebar contains navigation links: 'Rechercher', 'Mon tableau de bord', 'Configuration', 'Outils d'administrati...', and 'Utilisateurs & Group...'. The main content area displays the client's information, including a profile picture, name 'Atu SARL', location 'France', and email '@ arthur152100@gmail.com'. Below this, there are sections for 'Nature de tiers', 'Code client', 'Code-barres', and various identification numbers. A 'Tags/catégories clients' section shows a 'Transporteur' tag. At the bottom, there are buttons for 'GÉNÉRER L'ÉTAT DU COMPTE', 'VÉRIFICATION INFORMATIONS TIERS', 'ENVOYER EMAIL', 'MODIFIER', 'FUSIONNER', and 'SUPPRIMER'.

1.2 Il peut être utile d'ajouter une typologie client au Tiers s'il n'en a pas encore, pour notre exemple, Atu SARL est un transporteur.

1.3 Il faut ensuite aller dans l'onglet **Contacts/Adresses** :












The screenshot shows the 'Contacts/Adresses' tab for 'Atu SARL'. The page displays a table for contacts with columns: 'Nom', 'Poste/fonction', 'Adresse', 'Contact / adresse par défaut pour', 'État', and 'Identifiant utilisateur'. A red circle highlights a plus sign button in the top right corner of the table area, indicating where to click to add a new contact.

1.4 Si comme dans la capture d'écran ci-dessus, le Tiers n'a pas de contact associé, il faut en créer un avec le bouton +.




1.5 Si le Tiers a déjà un contact associé et que c'est ce contact qui utilisera le portail client, vous pouvez passer à **2. Création du compte utilisateur**.


1.6 Pour la création du Contact, il suffit de remplir le champ Nom et Prénom puis cliquer sur ajouter en bas de la page. Pour cet exemple, mon contact est **Jean Dupont**, responsable d'achat chez Atu SARL :




 Nouveau Contact/Adresse

Nom / Libellé	Jean
Prénom 	Dupont
Tiers	 Atu SARL
Titre civilité	 
Poste/fonction	Responsable d'achat
Adresse	<input type="text"/>
Code postal / Ville	
Pays	 France (FR)  
Département / Canton	  
Tél pro.	
Tél portable	
E-Mail	
Refuse les emails	Non 
Visibilité	Partagé 
Tags/catégories	
Contact / adresse par défaut pour	<input type="text"/>


1.7 Il faut à présent aller sur la fiche Contact précédemment créée en cliquant sur son nom :


 Tiers **Contacts/Adresses ** Client Projets Objets référents Modes de règlement Marges Réapprovisionnement Notifications Notes Fichiers joints Événements/Agenda ****




Règles de prix catalogue 



 **Atu SARL**
 France
 arthur152100@gmail.com

Retour liste <

 Ou

Contacts/adresses de ce tiers 

Nom	Poste/fonction	Adresse	Contact / adresse par défaut pour	État	Identifiant utilisateur
 Atu Lenobli	Responsable d'achat	 France		 Ouvert	

 **Contact/Adresse**  Ouvert
Nom: Atu Lenobli
Poste: Responsable d'achat
E-Mail:
Téléphone:
Adresse: France

2. Création du compte utilisateur

2.1 Pour créer le compte utilisateur, il faut utiliser le bouton qui se trouve sur l'onglet **Contact/Adresse** d'un contact.

3 Contact/Adresse Informations personnelles Projets Objets référents Note Fichiers joints Événements/Agenda

Retour liste < >

Atu Lenobli ⓘ
Atu SARL
France

Ouvert

Titre civilité	
Poste/fonction	Responsable d'achat
Emailings de masse envoyés	0
Refuse les emailings	E-mail non défini
Visibilité	Partagé

Tags/catégories	
Contact / adresse par défaut pour	
Contact de propositions	Ce contact n'est contact d'aucune proposition commerciale
Contact de commandes o...	Ce contact n'est contact d'aucune commande ou expédition
Contact de contrats	Ce contact n'est contact d'aucun contrat
Contact de factures	Ce contact n'est contact d'aucune facture
Identifiant utilisateur	➕ Créer un compte utilisateur

ENVOYER EMAIL MODIFIER DÉACTIVER SUPPRIMER

Les 10 derniers événements liés

Réf.	Par	Type	Titre	Date
Aucun				

2.2 Lorsque l'on clique sur le bouton, Dolibarr nous propose de choisir un identifiant et un mot de passe pour ce contact. Le mot de passe doit être l'identifiant suivi de trois chiffres.

3 Contact/Adresse Informations personnelles Projets Objets référents Note Fichiers joints Événements/Agenda

Retour liste < >

Atu Lenobli ⓘ
Atu SARL
France

Ouvert

☒ Créer un compte utilisateur

Identifiant à créer
Mot de passe

atu.lenobli
atu.lenobli452

Êtes-vous sûr de vouloir créer un compte Dolibarr pour ce contact ?
L'utilisateur créé sera un utilisateur externe (car lié à un tiers en particulier)

Oui VALIDER

Titre civilité	
Poste/fonction	Responsable d'achat
Emailings de masse envoyés	0
Refuse les emailings	E-mail non défini
Visibilité	Partagé

Tags/catégories	
Contact / adresse par défaut pour	
Contact de propositions	Ce contact n'est contact d'aucune proposition commerciale
Contact de commandes o...	Ce contact n'est contact d'aucune commande ou expédition
Contact de contrats	Ce contact n'est contact d'aucun contrat
Contact de factures	Ce contact n'est contact d'aucune facture
Identifiant utilisateur	➕ Créer un compte utilisateur

ENVOYER EMAIL MODIFIER DÉACTIVER SUPPRIMER

2.3 Il faut copier le mot de passe avant de valider la création du compte utilisateur car le mot de passe n'est plus visible par la suite mais peut être modifié, il sera donc différent du précédent. Le couple identifiant/mot de passe doit être sauvegardé dans les notes du contact.

2.4 Une fois l'utilisateur créé, il faut aller sur le profil utilisateur en cliquant sur son identifiant.

3 Contact/Adresse Informations personnelles Projets Objets référents Note Fichiers joints Événements/Agenda

Retour liste < >

Atu Lenobli ⓘ
Atu SARL
France
@ arthur152100@gmail.com

Ouvert

Titre civilité	
Poste/fonction	Responsable d'achat
Emailings de masse envoyés	0
Refuse les emailings	Non
Visibilité	Partagé

Tags/catégories	
Contact / adresse par défaut pour	
Contact de propositions	Ce contact n'est contact d'aucune proposition commerciale
Contact de commandes o...	Ce contact n'est contact d'aucune commande ou expédition
Contact de contrats	Ce contact n'est contact d'aucun contrat
Contact de factures	Ce contact n'est contact d'aucune facture
Identifiant utilisateur	➕ atu.lenobli

ENVOYER EMAIL MODIFIER DÉACTIVER SUPPRIMER

Les 10 derniers événements liés

Réf.	Par	Type	Titre	Date
Aucun				

3. Ajout des permissions pour accéder au portail client

Maintenant que le contact a un identifiant utilisateur, il faut lui donner les permissions pour accéder au portail client uniquement.

3.1 Pour cela, il faut aller dans l'onglet **Permissions** et cliquer sur **Aucun** dans la ligne **Module/Application** pour qu'il ne puisse pas accéder Dolibarr de la manière qu'un employé D'ECID. ⚠ Seules les permissions évoquées ici doivent être données sous risque de donner accès à l'ensemble de Dolibarr à la personne concernée.

The screenshot shows the 'Permissions' tab for user 'Atu Lenobli'. The user's email is 'arthur52100@gmail.com' and they are marked as 'Actif'. The 'Identifiant' is 'atu.lenobli' and the 'Type' is 'Externe'. A warning message states: 'Attention, seules les permissions en rapport avec les modules activés sont affichées ici. Vous pouvez activer d'autres modules sur la page Accueil->Configuration->Modules.' Another note specifies: 'Remarque, seuls les modules suivants sont ouverts aux utilisateurs externes (quelles qu'en soient les permissions de ces utilisateurs) et seulement si les permissions leur ont été données: Utilisateurs & Groupes, Adhérents, Tiers, Commandes, Factures et avoirs, Fournisseurs, Projets ou Opportunités, Événements/Agenda, Ressources, Libellés/Catégories, Propositions commerciales fournisseurs, Expéditions, Réceptions, Interventions, Contrats/Abonnements, Archives/Logs Inaltérables'. The 'Module/Application' table shows 'Tout / Aucun' selected for 'Utilisateurs & Groupes'. The permissions list includes: 'Consulter les autres utilisateurs, les groupes et leurs permissions', 'Créer/modifier les autres utilisateurs, les groupes et leurs permissions', 'Modifier le mot de passe des autres utilisateurs', and 'Supprimer ou désactiver les autres utilisateurs', all with toggle switches.

3.2 A présent, il faut descendre dans les permissions jusqu'à la section **Portail client** et cliquer sur les différentes options pour qu'il puisse accéder aux documents liés à son Tiers dans le portail client et lui donner les permissions **Consulter les produits** (permet de voir les photos des produits) et **Lire/récupérer les documents** (voir le fond pour la page d'accueil).

This screenshot shows the 'Portail client' section of the permissions page. The 'Module/Application' is 'Portail client' and the selected permission is 'Tout / Aucun'. The permissions list includes: 'saisie de la tva commande client', 'saisie de la remise facture client', 'saisie de la quantité facture client', 'saisie du prix facture client', 'saisie de la tva facture', 'Consulter ses factures', 'Consulter ses devis', 'Consulter ses commandes', 'Modifier ses informations personnelles', 'Consulter ses expéditions', 'Consulter ses tickets', 'Consulter ses projets', 'Consulter ses factures fournisseurs', 'Consulter les tâches de ses projets', and 'Afficher le menu secondaire vers les paramètres du module (utilisateur non administrateur)'. The toggle switches for 'Consulter ses factures' through 'Consulter ses tâches de ses projets' are all turned on.

Maintenant, le contact peut se connecter avec son couple Identifiant/mot de passe au portail client.

4. Communication de l'identifiant/mot de passe

4.1 Retournez sur la fiche utilisateur, si un mail est enregistré, il est possible d'envoyer un e-mail pour lui communiquer son couple identifiant/mot de passe.

UtilisateurPermissions9Interface utilisateurImport calendriers externesNotifications automatiquesEmails génériquesRH et banqueNoteFichiers jointsSuivi

Atu Lenobli

France

@ arthur152100@gmail.com

Retour liste

Actif

Identifiant

atu.lenobli

Type

Externe

Salarie

Responsable hiérarchique

Aucun

Forcer le valideur des notes de frais

Forcer le valideur des congés

Poste/fonction

Heures de travail (par semaine)

Salaire

Tarif horaire moyen

Tarif journalier moyen

Date d'embauche

Date de naissance

Couleur de l'utilisateur

Tags/catégories

Lien tiers / contact

Atu SARL / Atu Lenobli

Signature

Identifiants

Période de validité de l'identifiant

Clé pour l'API

Dernière connexion

28/05/2025 12:31 (Actuellement)

ENVOYER EMAIL

MODIFIER

RÉGÉNÉRER MOT DE PASSE

RÉGÉNÉRER ET ENVOYER MOT DE PASSE

DÉSACTIVER

SUPPRIMER

4.2 Il existe un modèle d'e-mail intitulé ENVOI_ID_MDP où il suffit de remplir identifiant et mot de passe pour envoyer le mail à l'adresse enregistrée pour l'utilisateur.

UtilisateurPermissions9Interface utilisateurImport calendriers externesNotifications automatiquesEmails génériquesRH et banqueNoteFichiers jointsSuivi

Envoyer email

Sélectionner un modèle d'e-mail: ENVOI_ID_MDP

APPLIQUER

De

SAS Chalcarme - ECID <contact@ecidfrance.com>

Adressé à

Atu Lenobli <arthur152100@gmail.com>

Copie à

Choisissez un destinataire ...

Objet du mail

ECID S.A.S. Chalcarme - Accès à notre portail client

Fichiers joints

Choose FilesNo file chosen

JOINDRE CE FICHIER

Message

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous envoyer vos identifiants pour vous connecter à votre espace client sur notre portail en ligne:
URL :
Identifiant : atu.lenobli
Mot de passe : WKilvdQ8Ej7

Ces informations sont à conserver.

En cas de perte de votre couple identifiant/mot de passe, il faudra faire une demande pour générer un nouveau mot de passe.

Cordialement,

ENVOYER EMAIL

ANNULER

VIDER