

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...

Création d'un contact lié à un tiers

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 header is red with navigation tabs: Accueil, Tiers, Produits | Services, Projets, Commerce, Facturation | Paiement, Banques | Caisses, Comptabilité, GRH, Documents, Agenda, Outils. The sidebar on the left contains: Rechercher, Mon tableau de bord, Configuration (Dictionnaires avancés), Outils d'administrati..., Utilisateurs & Group..., and Signaler un bug. The main content area has a sub-header 'Règles de prix catalogue' and a 'Tiers' tab selected. The client information is displayed in two columns. The left column contains: Nature de tiers (green icon), Code client (C_1529), Code-barres, Id. prof. 1 (SIREN), Id. prof. 2 (SIRET), Id. prof. 3 (NAF-APE), Id. prof. 4 (RCS/RM), Id. prof. 5 (numéro EORI), and Numéro de TVA. The right column contains: Tags/catégories clients (Transporteur), Type de tiers, Effectifs, Type d'entité légale, Capital, Refuse les emailings (Non), Incoterms, Role pour le site "ECID", N° certificat certibiocide, Nom bancaire, Méthode envoi factures, Méthode de facturation, Statut Sirene, Maison mère, and Commerciaux (Arthur Lenoble). At the bottom right, there is a green 'Ouvert' button. At the bottom of the page, there are several buttons: GÉNÉRER L'ÉTAT DU COMPTE, VÉRIFICATION INFORMATIONS TIERS, ENVOYER EMAIL, MODIFIER, FUSIONNER, and SUPPRIMER.

Il peut être utile d'ajouter un tag client au Tiers s'il n'en a pas encore. Atu SARL est un transporteur.


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








The screenshot shows the 'Contacts/Adresses' tab for the 'Atu SARL' client. The header is red with navigation tabs: Tiers, Contacts/Adresses, Client, Projets, Objets référencés, Modes de règlement, Marges, Réapprovisionnement, Notifications, Notes, Fichiers joints, Événements/Agenda. The sidebar on the left contains: Rechercher, Mon tableau de bord, Configuration (Dictionnaires avancés), Outils d'administrati..., Utilisateurs & Group..., and Signaler un bug. The main content area has a sub-header 'Règles de prix catalogue' and a 'Contacts/Adresses' tab selected. The client information is displayed in two columns. The left column contains: Nature de tiers (green icon), Code client (C_1529), Code-barres, Id. prof. 1 (SIREN), Id. prof. 2 (SIRET), Id. prof. 3 (NAF-APE), Id. prof. 4 (RCS/RM), Id. prof. 5 (numéro EORI), and Numéro de TVA. The right column contains: Tags/catégories clients (Transporteur), Type de tiers, Effectifs, Type d'entité légale, Capital, Refuse les emailings (Non), Incoterms, Role pour le site "ECID", N° certificat certibiocide, Nom bancaire, Méthode envoi factures, Méthode de facturation, Statut Sirene, Maison mère, and Commerciaux (Arthur Lenoble). At the bottom right, there is a green 'Ouvert' button. At the bottom of the page, there are several buttons: GÉNÉRER L'ÉTAT DU COMPTE, VÉRIFICATION INFORMATIONS TIERS, ENVOYER EMAIL, MODIFIER, FUSIONNER, and SUPPRIMER.

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 +.


Si le Tiers en possède déjà un et que c'est ce contact qui utilisera le portail client, vous pouvez passer à l'étape [lien](#).

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 **Atu Lenobli**, responsable d'achat chez Atu SARL :


 Nouveau Contact/Adresse

Nom / Libellé	Lenobli		
Prénom	Atu		
Tiers	 Atu SARL		
Titre civilité	▼ ⓘ		
Poste/fonction	Responsable d'achat		
Adresse	<div></div>		
Code postal / Ville			
Pays	France (FR) ▼ ⓘ		Remplir avec l'adresse du tiers
Département / Canton	▼ ⓘ		
Tél pro.		Tél perso.	
Tél portable		Fax	
EEmail			
Refuse les emailings	Non ▼		
Visibilité	Partagé ▼		
Tags/catégories			
Contact / adresse par défaut pour			

Il faut à présent aller sur la fiche Contact du contact fraîchement créé en cliquant sur son nom :

 Tiers **Contacts/Adresses 1** Client Projets Objets référents Modes de règlement Marges Réapprovisionnement Notifications Notes Fichiers joints Événements/Agenda 14


Règles de prix catalogue 3


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


Retour liste <

Ouv

Contacts/adresses de ce tiers



				Ouvert ▼	Q
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
Email:
Téléphone:
Adresse: France

Création du compte utilisateur


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

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.

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 emploi d'ECID :

UtilisateurPermissions35Interface utilisateurImport calendriers externesNotifications automatiquesEmails génériquesRH et banqueNoteFichiers jointsSuivi



Atu Lenobli

France
@ arthur152100@gmail.com

Retour liste

Actif

Identifiant

atu.lenobli

Type

Externe

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.

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

Module/Application	Tout / Aucun	
Utilisateurs & Groupes	Tout / Aucun Aucun	
	<input type="radio"/>	Consulter les autres utilisateurs, les groupes et leurs permissions
	<input type="radio"/>	Créer/modifier les autres utilisateurs, les groupes et leurs permissions
	<input type="radio"/>	Modifier le mot de passe des autres utilisateurs
	<input type="radio"/>	Supprimer ou désactiver les autres utilisateurs

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).

	<input type="radio"/>	saisie de la remise facture client	
	<input type="radio"/>	saisie de la quantité facture client	
	<input type="radio"/>	saisie du prix facture client	
	<input type="radio"/>	saisie de la tva facture	
Portail client	Tout / Aucun		
	<input checked="" type="radio"/>	Consulter ses factures	
	<input checked="" type="radio"/>	Consulter ses devis	
	<input checked="" type="radio"/>	Consulter ses commandes	
	<input checked="" type="radio"/>	Modifier ses informations personnelles	
	<input checked="" type="radio"/>	Consulter ses expéditions	
	<input checked="" type="radio"/>	Consulter ses tickets	
	<input checked="" type="radio"/>	Consulter ses projets	
	<input checked="" type="radio"/>	Consulter ses factures fournisseurs	
	<input checked="" type="radio"/>	Consulter les tâches de ses projets	
Pack d'édition avancé	Tout / Aucun		
	<input type="radio"/>	Afficher le menu secondaire vers les paramètres du module (utilisateur non administrateur)	

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

Communication de l'identifiant/mot de passe

En retournant 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	Couleur de l'utilisateur	
Type	Externe	Tags/catégories	
Salarié		Lien tiers / contact	Atu SARL / Atu Lenobli
Responsable hiérarchique	Aucun	Signature	
Forcer le valideur des notes de frais		Identifiants	
Forcer le valideur des congés		Période de validité de l'identifiant	
Poste/fonction		Clé pour l'API	
Heures de travail (par semaine)		Dernière connexion	28/05/2025 12:31 (Actuellement)
Salaire			
Tarif horaire moyen			
Tarif journalier moyen			
Date d'embauche			
Date de naissance			

ENVOYER EMAILMODIFIERRÉGÉNÉRER MOT DE PASSERÉGÉNÉRER ET ENVOYER MOT DE PASSEDÉSACTIVERSUPPRIMER

Il existe un modèle d'e-mail intitulé **COMM_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: COMM_ID_MDPAPPLIQUER

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 chosenJOINDRE 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 EMAILANNULERVIDER