

Gestion des habilitations SAB

Date de rédaction	24/03/16
Rédacteur	Tom Pueyo
Date de dernière mise à jour	24/06/16

Résumé du document

Ce document à pour objectif de décrire le module de gestion des habilitations et de création et modification des utilisateurs de SAB depuis BFI. Ce document est découpé en 3 parties distinctes correspondant aux trois fonctionnalités principales du module :

- Création/Modification/Duplication des utilisateurs SAB
- Gestion des hiérarchies entre utilisateurs SAB
- Visualisation du détail des habilitations SAB


Droits et accès














Ce module est accessible uniquement aux utilisateurs présent dans le groupe «Administration» et « ASSISTANCE ». Une partie simplifiée du module sera accessible par d'autres utilisateurs (« RCCI ») qui pourront extraire certaines informations du module (entrée utilisateur, mise à jour des mots de passe), et pourront visualiser les informations des utilisateurs sans pouvoir les modifier.

Accès au module habilitation

Pour accéder au module habilitation, il vous faut être authentifié sur l'application.

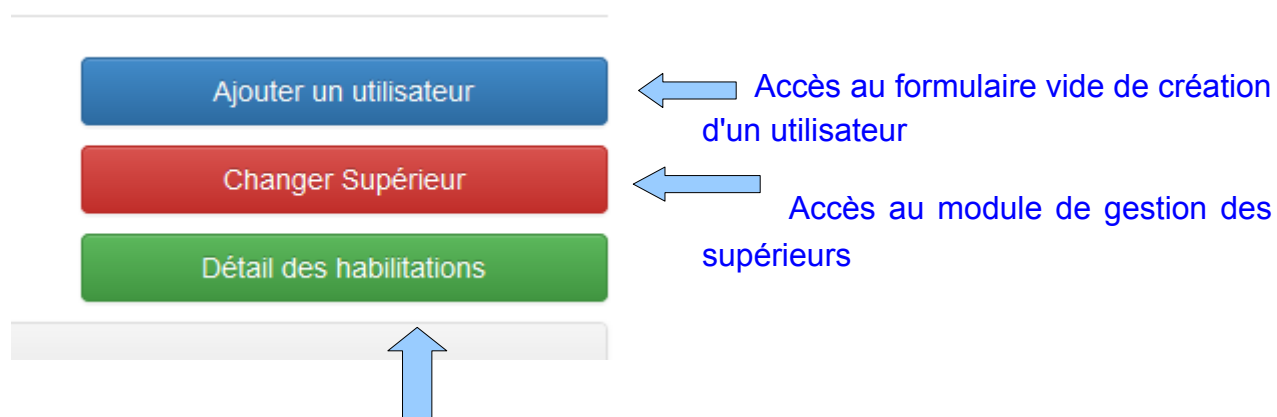
Depuis l'accueil de l'application, allez sur l'onglet de couleur bleu, nommé «Administration» et cliquez ensuite sur le bouton « Habilitation SAB ». Vous arrivez sur la liste des utilisateurs SAB avec le détail de leurs groupes d'habilitations.



	Nettoyage Sab Nettoyer l'arborescence de SAB core.		Suivi des éditiques Contrôlez et analysez l'ensemble des éditiques de l'application.
	Paramètres des comptes externes Paramétrez les comptes externes pour l'importation des fichiers "Pale" dans le module OD.		Suivi des taux interbancaires Contrôlez et analysez l'ensemble des taux interbancaires de l'application.
	Paramètres des types de compte Paramétrez les types de compte pour le choix du jeu de maquettes adéquat pour les relevés de compte.		Suivi des Opérations Diverses Contrôlez et analysez l'ensemble des Opérations Diverses de l'application.
	Paramètres des codes opérations surveillés Paramétrez les codes opérations surveillés, pour recevoir une notification SIT.		Suivi de la piste d'audit OD Contrôlez et analysez l'ensemble des actions sur OD de l'application.
	Liste des utilisateurs Accédez et modifiez les utilisateurs de l'application.		Suivi des évolutions BFI Retrouvez les fonctionnalités embarquées dans chacune des évolutions et suivez l'avancement de ces dernières.
	Gestion des abonnements Gérez les abonnements (notifications mail) des utilisateurs.		
	Habilitations SAB Creez, modifiez et visualisez les habilitations des utilisateurs SAB		
	Arborescence Exchange Accédez à l'arborescence du répertoire "exchange" disponible sur BFI.		

PARTIE 1 : Accueil

La page d'accueil du module comporte trois parties distinctes. La première comporte trois boutons qui permettent de naviguer dans le module et d'atteindre les trois différentes fonctionnalités de celui-ci :








































Accès au module de visualisation des détails d'habilitation

La deuxième partie permet de filtrer la liste des utilisateurs par nom/prénom/Login, par la condition de l'accès à l'ERP SAB, ou par habilitation. Les filtres sont cumulables et un bouton permet de les remettre à zéro :


Filtres					
Login Nom/Prenom	<input type="text" value="Login"/>	Accès SAB	<input type="text"/>		
Habilitation Menu	<input type="text"/>	Habilitation Données	<input type="text"/>	Habilitation Metier	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Chercher"/> <input type="button" value="Réinitialiser les filtres"/>			


La troisième partie est la liste des utilisateurs contenant leurs login, leurs code utilisateur, leurs prénom/nom et leurs habilitations ainsi que leurs accès ou non à l'ERP :


Login	Code Utilisateur	Prenom/Nom	Habilitation Menu	Habilitation Données	Habilitation Métiers	Accès SAB	Action
A.DELACROI	161	ALEXIS DELACROIX	AUDIT	DIR.CTO	DIR.CTO	Oui	   
A.DESBOIS	159	ALLISON DESBOIS	DRC	DRC	DRC	Oui	   
A.HUGUET	125	AURELIE HUGUET	DRC	DRC	DRC	Oui	   
A.JACQUARD	154	AURELIE JACQUARD	RESEAU	RESEAU	RESEAU	Oui	  
A.JALLET	156	ANAIJ JALLET	RESEAU	RESEAU	RESEAU	Oui	  
A.KIYAK	123	A.KIYAK	RESEAU	DRC	RESEAU	Oui	  
A.POIRSON	177	ALAIN POIRSON	COMPTA	DIR.CTO	COMPTA	Oui	   
A.QUILLET	182	ARNAUD QUILLET	DRC	DRC	DRC	Oui	   
A.RUYANT	128	AYMERIC RUYANT	RESEAU	RESEAU	RESEAU	Oui	   
A.VOLPEI	180	ANNE VOLPEI	RES.ENG	DRC	DRC	Oui	   


La colonne « Action » comporte plusieurs boutons qui permettent d'agir sur l'utilisateur en question.



 : Permet de créer un nouvel utilisateur qui aura les mêmes habilitations et informations utilisateurs que l'utilisateur courant. Par exemple il permet de dupliquer les informations de l'utilisateur A.DESBOIS afin de faciliter la création d'un autre utilisateur ayant le même profil.

 : Permet de visualiser l'utilisateur en question et de modifier ses informations.

 : Permet de forcer le changement de mot de passe à l'utilisateur. A sa prochaine connexion à SAB, l'utilisateur devra renseigner un nouveau mot de passe. Lorsqu'il n'est pas présent cela veut dire que l'utilisateur est déjà en cours de changement

 : Permet de désactiver l'utilisateur dans SAB. Celui ci ne pourra plus se connecter à l'ERP.

 : Permet de réactiver l'accès de l'utilisateur à SAB. Ce bouton n'est affiché que si l'utilisateur a été désactivé au préalable.

PARTIE 2 : Gestion des utilisateurs

Formulaire vide :

Informations générales

Nom	<input type="text"/>	Habilitation métier	<input type="text" value="Choisissez une option"/>
Prenom	<input type="text"/>	Habilitation Menu	<input type="text" value="Choisissez une option"/>
Agence	<input type="text" value="Choisissez une Agence"/>	Habilitation données	<input type="text" value="Choisissez une option"/>
Service	<input type="text"/>	File d'attente	<input type="text" value="PRT01"/>
Sous-Service	<input type="text"/>		

Gestion des données libres

☐ Personne Morale

☐ Personne Physique

Créer Code responsable

Workflow

Choisissez les groupes de travail de l'utilisateur

☐ COM.CRÉDIT

☐ COMPTA

☐ CONFORMITE

☐ DIRECTION

☐ DRC

☐ RESP.DRC

J'ai créé les répertoires sur le serveur WAS ☐

Ce formulaire est affiché lors de la création d'un nouvel utilisateur. Tous les champs sont vides. L'utilisateur doit renseigner les informations requises pour envoyer l'utilisateur à SAB. Le compte est créé une fois que le message «Utilisateur Créé » est affiché sur la page d'accueil après traitement du formulaire.

L'utilisateur a la possibilité de créer un code responsable à l'utilisateur SAB qu'il est en train de créer avec le bouton :

Créer Code responsable

Ce bouton permet d'afficher une autre partie du formulaire qu'il doit alors compléter :

Code Responsable (Prochain Code : 060)	<input type="text"/>	Contentieux	<input type="text" value="Non"/>
Abrégé	<input type="text" value="."/>	Supérieur	<input type="text"/>
libellé	<input type="text"/>	Mise à jour dossier	<input type="text" value="Non"/>
Profil	<input type="text" value="CRC"/>	Habileté à saisir les comptes rendus	<input type="checkbox"/>

Utilisateurs étant Collatéraux de l'utilisateur en cours (Tous ceux que l'utilisateur peut voir)		
Prenom Nom	Date Fin	Action

Dupliquer à droite

Utilisateurs ayant pour collatéral l'utilisateur en cours (Tous ceux qui peuvent voir l'utilisateur)		
Prenom Nom	Date Fin	Action

Dupliquer à gauche

Utilisateur :

Date Fin (optionnelle) :

Ajouter

L'utilisateur est guidé dans la complétion du formulaire, lorsqu'il tente d'envoyer celui ci avec des champs manquants il est renvoyé au formulaire qui lui indique les champs manquants/en erreur.

Formulaire de duplication :

Le principe est le même que pour le formulaire de création, à ceci près que la plupart des informations sont déjà renseignées, l'utilisateur n'a plus qu'à renseigner les informations propres à l'utilisateur qu'il veut créer (nom, prénom etc...) et à envoyer le formulaire. Ainsi un nouvel utilisateur SAB sera créé avec le même profil qu'un déjà existant.

Création d'un utilisateur (Duplication de l'utilisateur : A.DESBOIS)

[Retour à la liste des utilisateurs](#)

Informations générales

Nom	<input type="text"/>	Habilitation métier	ORC <input type="button" value="v"/>
Prénom	<input type="text"/>	Habilitation Menu	ORC <input type="button" value="v"/>
Agence	DEPT. RELATION CUSP <input type="button" value="v"/>	Habilitation données	ORC <input type="button" value="v"/>
Service	ORC <input type="button" value="v"/>	File d'attente	PRT01 <input type="button" value="v"/>
Sous-Service	DEPARTEMENT RELAT <input type="button" value="v"/>		

Gestion des données liées

☒ Personne Morale

☒ Personne Physique

Code Reponsable

Code Responsable (Prochain Code : 999)	000 <input type="button" value="v"/>	Contentieux	Non <input type="button" value="v"/>
Abbrégé	<input type="text"/>	Supérieur	D.MARSAC <input type="button" value="v"/>
Libellé	<input type="text"/>	Mise à jour dossier	Oui <input type="button" value="v"/>
Profil	ORC <input type="button" value="v"/>	Habilité à saisir les comptes rendus	<input checked="" type="checkbox"/>

Collatéraux

Utilisateurs étant Collatéraux de l'utilisateur en cours
(Tous ceux que l'utilisateur peut voir)
Dupliquer à droite

Prénom Nom	Date Fin	Action
A.DESBOIS		Supprimer
A.HUGUET		Supprimer
A.OUILLET		Supprimer
A.RUYANT		Supprimer
A.WORINGER		Supprimer
B.LARCHEVE		Supprimer
C.BRUN-MOR		Supprimer
C.LORDAN		Supprimer
C.RONGIER		Supprimer
C.SUBASI		Supprimer

Utilisateur :

Date Fin (optionnelle) :

[Ajouter](#)

Utilisateurs ayant pour collatéral l'utilisateur en cours
(Tous ceux qui peuvent voir l'utilisateur)
Dupliquer à gauche

Prénom Nom	Date Fin	Action
A.DESBOIS		Supprimer
A.HUGUET		Supprimer
A.OUILLET		Supprimer
C.BRUN-MOR		Supprimer
C.SUBASI		Supprimer
F.BERGER		Supprimer
G.TRIEULET		Supprimer
J.DESCHAYA		Supprimer
J.GARAY		Supprimer
J.PETIT		Supprimer

Utilisateur :

Date Fin (optionnelle) :

[Ajouter](#)

Workflow

Choisissez les groupes de travail de l'utilisateur

☐ COM.CRÉDIT

☐ COMPTA

☐ CONFORMITE

☐ DIRECTION

☒ ORC

☐ RESORC

J'ai créé les répertoires sur le serveur WAS ☐

[Envoyer](#) [Annuler](#)

Formulaire de Modification :

Le formulaire reste le même que ceux vu précédemment, sauf qu'il ne s'agit plus de créer un utilisateur mais de modifier/visualiser les informations d'un utilisateur.

Le bouton :

J'ai créé les répertoires sur le serveur WAS



n'apparaît plus car il ne s'agit pas d'une création :

Modification de l'utilisateur : A.DESBOIS

[Retour à la liste des utilisateurs](#)

Informations générales

Nom	DESBOIS	Habilitation maître	ORC
Prénom	ALLISON	Habilitation Menu	ORC
Agence	DEPT. RELATION CUSV	Habilitation données	ORC
Service	ORC	Fili d'attente	PRT01
Sous-Service	DEPARTEMENT RELATI		

Catégorie des données liées

☒ Personne Morale
☒ Personne Physique

Code Reponsable

Code Responsable	025	Contentieux	Non
Abbrégé	A.DESBOIS	Supérieur	D.MARSAC
Intellé	ALLISON DESBOIS	Mise à jour dossier	Oui
Profil	ORC	Habilitation à signer les comptes rendus	<input checked="" type="checkbox"/>

Collatéraux

Utilisateurs étant Collatéraux de l'utilisateur en cours
(Tous ceux qui peuvent voir l'utilisateur)
Dupliquer à droite

Prénom Nom	Date Fin	Action
A.HUGUST		Supprimer
A.OUILLET		Supprimer
A.RUYANT		Supprimer
A.WORINGER		Supprimer
B.LARCHEVE		Supprimer
C.BRUHAVOR		Supprimer
C.LORDAN		Supprimer
C.RONGIER		Supprimer
C.SUBASI		Supprimer
CRC1172		Supprimer

Utilisateur :

Date fin (optionnelle) :

Utilisateurs ayant pour collatéral l'utilisateur en cours
(Tous ceux qui peuvent voir l'utilisateur)
Dupliquer à gauche

Prénom Nom	Date Fin	Action
A.HUGUST		Supprimer
A.OUILLET		Supprimer
C.BRUHAVOR		Supprimer
C.SUBASI		Supprimer
F.BERGER		Supprimer
G.TREBOLET		Supprimer
J.DESCHAYA		Supprimer
J.GARAY		Supprimer
J.PETIT		Supprimer
M.REYNQUAR		Supprimer

Utilisateur :

Date fin (optionnelle) :

Workflow

Choisissez les groupes de travail de l'utilisateur

- COM.CREDIT
- COMPTA
- COMFORITE
- DIRECTION
- ☒ ORC
- RESSORC

PARTIE 3 : Gestion des hiérarchies

Changement de supérieur pour plusieurs utilisateurs

Ancien Supérieur

Nouveau Supérieur

Utilisateurs cible du changement

Login	Action

Utilisateur :

Ajouter

Envoyer Annuler

Ce module permet de visualiser/modifier les hiérarchies au sein des utilisateurs SAB, le choix d'un supérieur dans le champ ancien supérieur affichera tous ses subordonnés dans le tableau à côté :

Login	Action
A.DESBOIS	supprimer
A.HUGUET	supprimer
A.QUILLET	supprimer
A.RUYANT	supprimer
A.WORINGER	supprimer
B.LARCHEVE	supprimer
C.BRUN-MOR	supprimer
C.LORDAN	supprimer
C.RONGIER	supprimer
C.SUBASI	supprimer

Utilisateur :

Ajouter

Ce tableau permet de gérer les utilisateurs qui seront la cible du changement de supérieur, d'en supprimer ou d'en ajouter.

Ensuite l'utilisateur renseigne le nouveau supérieur et envoie le formulaire.

PARTIE 4 : Visualisation des habilitations

Menu / Metier / Données

Choisissez une valeur

Ce menu permet de visualiser les habilitations SAB par profil et de naviguer à l'intérieur pour permettre une assistance en cas de problèmes d'un utilisateur :

Menus des ASSISTANCE

» Gestion des impressions
» Gestion des travaux
» Consultation date comptable
▼ MENU BASE
» MENU AUTORISATIONS CLIENTS
» MENU SURVEILLANCE DES COMPTES
» MENU ECHELLES
» MENU FACTURATION (NV version)
» MENU BASE / AGENCES DEISES COURS
» MENU BASE / TAUX
» MENU ORDONNANCEUR EXPLOITATION
» MENU AGENCE
» MENU CREDIT