



Utilisateurs et rôles

On accède à la gestion des utilisateurs et rôles via l’item « **Utilisateurs** » du **Menu Administration**.



ADMINISTRATION



Armoires

Bannettes

Utilisateurs

Filtres d'accès

Processus

Options générales

Journaux

La fenêtre suivante s’affiche :


Administration des utilisateurs

Utilisateurs




Rôles

LDAP

MGLogin

 Ajouter un utilisateur

Tous les utilisateurs activés

NOM D'USAGE	ADMINISTRATEUR	SYNC LDAP	SYNC MGLOGIN	RÔLES
Filtrer				
Adèle	✓			Service Qualité
Admin Istere	✓			CSY, Compte de service, Responsable RH
Andreï	✓			CSY, Salarié, Facturation
Anna				Salarié
Bertrand				Assistant formation
Briac				Salarié
Carole	✓			CM ROLE, Pôle Formation MGX

Cette interface se décompose en 4 onglets.

- L'onglet « **Utilisateurs** » permet de créer et gérer les comptes des différents utilisateurs de l'application.
- L'onglet « **Rôles** » sert à créer des rôles (groupes d'utilisateurs) et de définir leur composition en termes d'utilisateurs.
- L'onglet « **LDAP** » gère la synchronisation de la liste des comptes utilisateurs avec celle d'un annuaire d'entreprise (LDAP).
- L'onglet « **MGLogin** » gère la synchronisation de la liste des comptes utilisateurs via MGLogin, solution d'authentification centralisée entre les différents produits de la suite Efallia.

Gestion des utilisateurs

Création manuelle d'un compte utilisateur

Dans l'onglet « **Utilisateurs** », cliquer sur le bouton .

Un formulaire apparaît pour renseigner les informations du compte utilisateur à créer :

Ajouter un utilisateur



SÉCURITÉ

Login *

Vous devez saisir une valeur

Mot de passe *

Vous devez saisir une valeur

Est administrateur ☐ Non

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom complet *

Adresse email *

Annuler

Enregistrer

Le tableau suivant précise la signification de chaque information demandée :

Champ	Description
Login	Identifiant qui doit être saisi sur la page d'authentification pour se connecter à Efallia Doc
Mot de passe	Mot de passe de connexion qui doit être saisi sur la page d'authentification pour se connecter à Efallia Doc
Est administrateur	Si activé, l'utilisateur a accès au Menu Administration de Efallia Doc pour faire évoluer le paramétrage de l'application
Nom complet	Nom visible de l'utilisateur affiché dans l'application
Adresse email	Adresse e-mail de l'utilisateur

Remplir les champs (a minima ceux obligatoires) et cliquer sur

Une fois créé, l'utilisateur apparaît dans la liste des utilisateurs activés (triée par ordre alphabétique) :

Administration des utilisateurs

Utilisateurs

Rôles

LDAP

MGLogin

Ajouter un utilisateur

Tous les utilisateurs activés

NOM D'USAGE	ADMINISTRATEUR	SYNC LDAP	SYNC MGLOGIN	RÔLES
Filtrer	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
Adèle	✓			Service Qualité
Admin Istere	✓			CSY Compte de service Responsable RH
Andreï	✓			CSY Salarié Facturation


Une partie des informations saisies lors de la création sont visibles sous forme de colonnes dans ce tableau. On peut filtrer ces colonnes au niveau de leurs en-têtes pour retrouver facilement un utilisateur dans la liste.

Tous les utilisateurs activ

NOM D'USAGE	ADMINISTRAT
test	<div></div>
Philippe test	
workey test unitaire	

Modifier les informations d'un compte utilisateur

Il est possible de modifier les informations d'un compte utilisateur après sa création.

Pour cela, cliquer sur le bouton  visible en bout de ligne lorsqu'on survole la liste des comptes utilisateurs avec la souris :


Administration des utilisateurs

Utilisateurs



Rôles

LDAP

MGLogin

 Ajouter un utilisateur

Tous les utilisateurs activés

NOM D'USAGE	ADMINISTRATEUR	SYNC LDAP	SYNC MGLOGIN	RÔLES	
<input type="text" value="Filtrer"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
Adèle 	<input checked="" type="checkbox"/>			Service Qualité	 
Admin Istere	<input checked="" type="checkbox"/>			CSY Compte de service Responsable RH	

La fenêtre qui apparaît permet de modifier les informations de l'utilisateur :

Administration des utilisateurs > Anna

Général

Mot de passe

Filtres d'accès

Login

anna_salarie

Nom complet *

Anna

Adresse email *

paul@yopmail.com

☐ Administrateur

Enregistrer

☐ Désactivé

Un utilisateur désactivé n'aura plus accès à son compte.

☐ Changement de mot de passe à la prochaine connexion

Le tableau suivant précise la signification de chaque élément visible :

Champ	Description
Login	Identifiant qui doit être saisi sur la page d'authentification pour se connecter à Efallia Doc Non-modifiable !
Nom complet	Nom visible de l'utilisateur affiché dans l'application
Adresse email	Adresse e-mail de l'utilisateur
Administrateur	Si activé, l'utilisateur a accès au Menu Administration de Efallia Doc pour faire évoluer le paramétrage de l'application
Désactivé	Si activé, l'utilisateur ne peut plus se connecter à Efallia Doc avec son compte.

Changement de mot de passe à la prochaine connexion

Si activé, l'utilisateur devra modifier son mot de passe lors de sa prochaine connexion à Efallia Doc. Cela peut être utile à la suite de la réinitialisation d'un mot de passe oublié.

✖ *Il n'est pas utile de modifier manuellement un nom complet ou une adresse e-mail pour les comptes utilisateurs synchronisés depuis un annuaire. En effet, par définition, ces informations sont récupérées depuis l'annuaire et mises à jour automatiquement lors de chaque synchronisation. Les modifications manuelles seraient donc écrasées dès la synchronisation suivante.*

Administration des utilisateurs > Anna

Général

Mot de passe

Filtres d'accès

Mot de passe *

Enregistrer

Champ

Description

Mot de passe

Mot de passe de connexion qui doit être saisi sur la page d'authentification pour se connecter à Efallia Doc

✖ *Il n'est pas possible de modifier un mot de passe pour les utilisateurs synchronisés depuis l'annuaire. En effet, par définition, le mot de passe qui sert à l'ouverture de session de Efallia Doc est géré par l'annuaire.*

Le détail des paramètres disponibles dans l'onglet « **Filtres d'accès** » sont données dans la section dédiée de ce document.

Synchronisation d'utilisateurs depuis un annuaire (Active Directory) ou depuis MGLogin

En plus de la création manuelle, Efallia Doc est capable de récupérer ses comptes utilisateurs à partir de sources externes.

Dans l'onglet « **LDAP** », on peut trouver les informations d'un annuaire (LDAP) auquel l'application Efallia Doc se connecte pour récupérer ses comptes utilisateurs.

Dans l'onglet « **MGLogin** », on peut trouver les informations d'une instance MGLogin, qui est un annuaire commun à l'ensemble des produits de la suite Efallia installés chez un client.

L'utilisation de ces annuaires externes n'est pas obligatoire. Lorsqu'ils sont mis en place, leur connexion est réalisée par les administrateurs

techniques, généralement au moment de l'installation d'Efalia Doc. Leur configuration n'est pas modifiable depuis le menu d'administration d'Efalia Doc.

Administration des utilisateurs

Utilisateurs

Rôles

LDAP

MGLocal

DSN DU SERVEUR LDAP : ldap://0.0.0.0:389

DN DE CONNEXION AU SERVEUR LDAP : CN=Manager,CN=UTILISATEURS,CN=EFALIA,DC=efalia,DC=lan

DN DE RECHERCHE DES UTILISATEURS DU LDAP : CN=EFALIA,DC=efalia,DC=lan

ATTRIBUT UTILISÉ POUR LA RÉCUPÉRATION DU LOGIN : sAMAccountName

SERVEUR LDAP ACCESSIBLE : 

Rafraîchir 

Administration des utilisateurs

Utilisateurs

Rôles

LDAP

MGLocal

MGLocal n'est pas configuré ou son état est indisponible.

Rafraîchir 

En cas de problème au niveau de l'échange d'information entre Efalia Doc et un annuaire externe, une alerte est visible dans l'interface. Il suffit de cliquer dessus pour afficher le détail de l'erreur rencontrée :

Administration des utilisateurs

Utilisateurs

Rôles

LDAP

MGLogin

DSN DU SERVEUR LDAP : ldap://83.118.200.60:389

DN DE CONNEXION AU SERVEUR LDAP : CN=Multigest,OU=UTILITAIRES,OU=EFALIA,DC=efalia,DC=lan

DN DE RECHERCHE DES UTILISATEURS DU LDAP : OU=EFALIA,DC=efalia,DC=lan

ATTRIBUT UTILISÉ POUR LA RÉCUPÉRATION DU LOGIN : sAMAccountName

SERVEUR LDAP ACCESSIBLE :



Rafraîchir ↺

ERREUR:

Can't contact LDAP server

Pour lancer la synchronisation des utilisateurs du LDAP ou de MGLogin, cliquer sur le bouton

Tous les comptes utilisateurs de l'annuaire sont pris en compte par la synchronisation. Le traitement réservé à chacun diffère en fonction de leur éventuelle existence préalable dans Efalia Doc au moment du lancement de la synchronisation :

- **Si l'utilisateur n'existait pas dans Efalia Doc**, son compte utilisateur est créé et ses informations (login, nom complet, adresse email) sont renseignées automatiquement avec celles connues dans l'annuaire.
- **Si l'utilisateur avait déjà été créé dans Efalia Doc lors d'une précédente synchronisation avec l'annuaire**, ses informations (nom complet, adresse email) sont mises à jour automatiquement avec celles connues dans l'annuaire au moment de la synchronisation.
- **Si l'utilisateur avait déjà été créé via une création manuelle**, son compte utilisateur « manuel » n'est pas transformé en compte utilisateur « synchronisé » (ses informations ne sont pas mises à jour). Si on souhaite créer un compte « synchronisé » pour l'utilisateur, il est nécessaire de supprimer le compte créé manuellement, puis de relancer la synchronisation pour forcer sa création.

Dans la liste globale des utilisateurs de Efalia Doc, tous les utilisateurs synchronisés depuis un annuaire LDAP ou MGLogin se distinguent des utilisateurs créés manuellement au niveau des colonnes « **SYNC LDAP** » et « **SYNC MGLOGIN** ».

Administration des utilisateurs



Utilisateurs

Rôles

LDAP

MGLogin

Ajouter un utilisateur

Tous les utilisateurs activés

NOM D'USAGE <small>Filtrer</small>	ADMINISTRATEUR 	SYNC LDAP 	SYNC MGLOGIN 	RÔLES
Adèle	✓	✓		
Admin Istere	✓		✓	

Si un utilisateur de Efalia Doc créé par synchronisation depuis l'annuaire n'existe plus dans l'annuaire lors du lancement d'une synchronisation ultérieure, il est supprimé uniquement s'il n'est associé à aucun rôle dans Efalia Doc. Autrement, il est simplement désactivé.

Suppression / Désactivation d'un utilisateur

Lorsqu'une personne quitte l'organisation au sein de laquelle elle est utilisatrice de Efalia Doc, il est nécessaire de lui couper ses accès à l'application.

Pour ce faire, **on ne procède pas à une suppression pure et simple** de son compte, ce qui rendrait l'exploitation des logs de ses activités impossible. Au lieu de ça, **on opte plutôt pour une désactivation** du compte, qui empêche toute connexion de celui-ci.

Dans l'écran de modification de la fiche d'un utilisateur, il suffit d'activer la coche « **Désactivé** » en bas de l'écran :

Administration des utilisateurs > Anna

Général

Mot de passe

Filtres d'accès

Login

anna_salarie

Nom complet *

Anna

Adresse email *

paul@yopmail.com

☐ Administrateur

Enregistrer

☐ Désactivé

Un utilisateur désactivé n'aura plus accès à son compte.

☐ Changement de mot de passe à la prochaine connexion

Tant qu'elle est cochée, la personne n'est plus capable de se connecter à l'application avec son compte utilisateur. Le compte est désormais visible au niveau de la liste de « **Tous les utilisateurs désactivés** » de l'onglet « **Utilisateurs** ».

Tous les utilisateurs désactivés

NOM D'USAGE
Filtrer

ADMINISTRATEUR
-

SYNC LDAP
-

SYNC MGLOGIN
-

RÔLES

Anna







Salarie

✗ Il reste possible à tout moment de réactiver un compte utilisateur désactivé, en effectuant la même manipulation dans l'autre sens.

L'usage de suppression d'un utilisateur doit rester limité à des cas d'erreurs manifestes et non corrigeables sur des comptes créés manuellement (par exemple une erreur au niveau de la saisie du login).

Il se réalise en cliquant sur le bouton  visible en bout de ligne lorsqu'on survole la liste des comptes utilisateurs avec la souris :

Administration des utilisateurs

Utilisateurs				
Ajouter un utilisateur				
Tous les utilisateurs activés				
NOM D'USAGE	ADMINISTRATEUR	SYNC LDAP	SYNC MGLOGIN	RÔLES
Filtrer				
Adèle 	✓			Service Qualité  
Admin Istere	✓			CSY Compte de service Responsable RH


Une fenêtre de confirmation est affichée pour éviter une suppression causée par une erreur de clic :

Confirmer la suppression

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer l'utilisateur "test" ?
Cette opération est irréversible.

Annuler Supprimer

Le compte utilisateur est supprimé après validation de ce message.

 *Il est inutile de supprimer des comptes utilisateurs synchronisés depuis un annuaire. En effet, ces derniers seront recréés immédiatement lors de la synchronisation suivante.*

Gestion des rôles


Création d'un rôle


Les rôles sont des groupes d'utilisateurs auxquels on va pouvoir par la suite associer des droits sur le contenu de l'application (bannettes, armoires, ...).

Les rôles déjà en place dans Efalia Doc sont visibles dans l'onglet « **Rôles** », affichés par ordre alphabétique :

Administration des utilisateurs

Utilisateurs	Rôles	LDAP	MGLLogin
Créer un rôle			
Administratif		Éditer le rôle	Associer des utilisateurs
Administratif		Éditer le rôle	Associer des utilisateurs
Archiveur		Éditer le rôle	Associer des utilisateurs
Archiveur Admin		Éditer le rôle	Associer des utilisateurs

Pour ajouter un nouveau rôle, cliquer sur le bouton .

Dans la fenêtre qui s'affiche, saisir le nom du rôle et cliquer sur .

Créer un rôle

X

Nom *


AnnulerEnregistrer

Le rôle créé est désormais visible dans la liste des rôles. Aucun utilisateur n'en fait encore partie.

TEST	Éditer le rôle	Associer des utilisateurs
Aucun utilisateur n'est associé à ce rôle.		

Modifier les informations d'un rôle / Supprimer un rôle

Le nom du rôle saisi lors de sa création peut être modifié par la suite, ainsi que certaines de ses informations.

Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton  visible sur la ligne du rôle souhaité :

TEST	Éditer le rôle	Associer des utilisateurs
Aucun utilisateur n'est associé à ce rôle.		

La fenêtre qui s’affiche propose de modifier les informations du rôle :

Modifier le rôle TEST

Nom *

TEST

Enregistrer

Armoires associées

Ajouter

Supprimer

Cette opération est irréversible. Le rôle et les habilitations associées seront perdus.
Les utilisateurs ne sont pas supprimés.

Supprimer le rôle


Le tableau suivant précise la signification de chaque élément visible :

Champ	Description
Nom	Nom du rôle visible dans l’administration fonctionnelle d’Efalia Doc
Armoires associées	Liste des armoires de l’application sur lesquelles il sera possible de définir des habilitations pour le rôle sélectionné. NB : il est également possible de réaliser cette association rôle-armoire depuis la gestion des armoires. Se reporter à la section dédiée pour plus de détails.
Supprimer le rôle	Suppression du rôle (et de toutes ses habilitations associées). Les utilisateurs qui appartenaient au rôle sélectionné ne sont pas supprimés.

Valider les modifications apportées sur le rôle à l’aide du bouton .

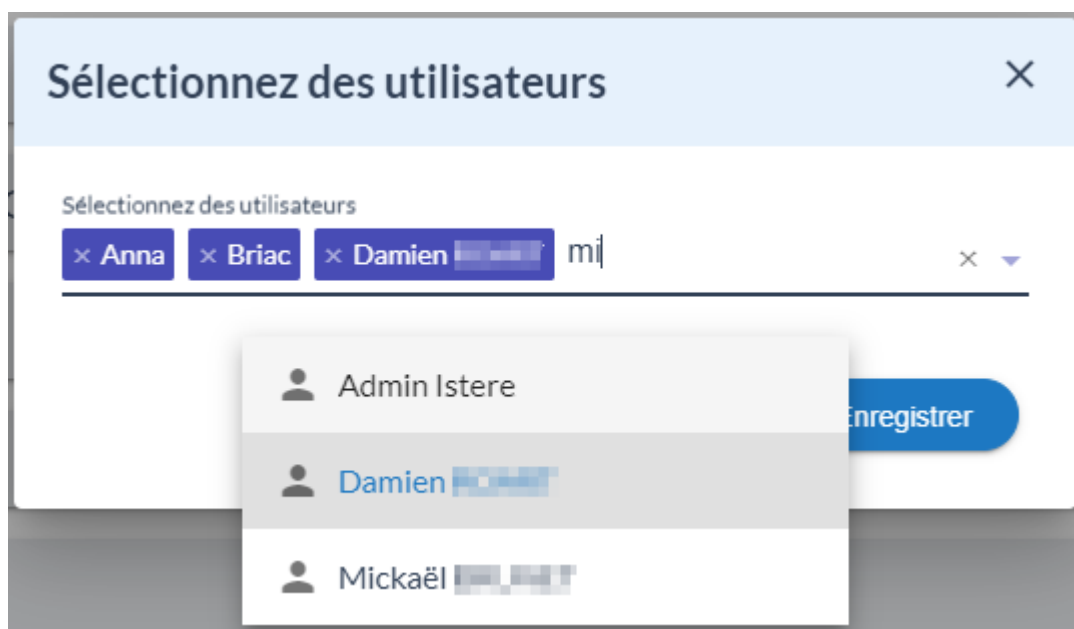
⚠ Attention ! Ce n'est pas dans cette interface que l'on définit explicitement les droits d'un rôle sur les bannettes et armoires de la GED. Cette partie est traitée directement au niveau des bannettes et armoires concernées, qui chacune contiennent un volet « Contrôle d'accès » dans leur paramétrage.


Associations utilisateurs / rôles

Pour ajouter un utilisateur dans un rôle, cliquer sur le bouton  visible sur la ligne du rôle souhaité :














La fenêtre qui s'affiche permet de rechercher les utilisateurs à inclure dans le rôle sélectionné. La liste des utilisateurs est filtrée au fur et à mesure de la saisie des premières lettres du nom ou du prénom :












Cliquer sur  pour valider la saisie.

Les utilisateurs ajoutés au rôle apparaissent désormais sous celui-ci dans l'interface :


TEST				
 Éditer le rôle  Associer des utilisateurs ^				
NOM D'USAGE	ADMINISTRATEUR	SYNC LDAP	SYNC MGLOGIN	AUTRES RÔLES
Filtrer				
Anna				
Briac				
Damien 				 

On peut également facilement savoir si ces utilisateurs font partie d'autres groupes d'après le contenu de la colonne « **Autres rôles** » de ce tableau.

Pour retirer un utilisateur d'un rôle, cliquer sur le bouton d'action  visible au bout de sa ligne lorsque l'on passe la souris, et choisir :

Salarié					 Éditer le rôle	 Associer des utilisateurs	^
NOM D'USAGE	ADMINISTRATEUR	SYNC LDAP	SYNC MGLOGIN	AUTRES RÔLES			
<u>Filtrer</u>							
Anna					 Retirer du rôle  Modifier l'utilisateur		
Briac							

Une fenêtre de confirmation est affichée pour éviter un retrait du groupe causé par une erreur de clic :


Confirmer la suppression 

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer Anna du rôle Salarié ?

Cette opération est irréversible.

Annuler

Supprimer

Valider le message de confirmation en cliquant sur le bouton .