

Droits, Profils, Organigramme

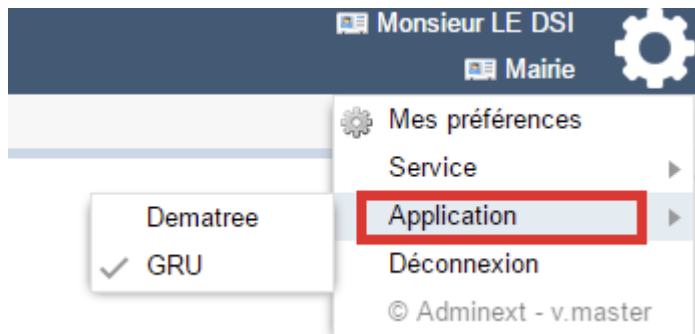
Préambule



Attention

Si une synchronisation avec l'annuaire informatique du client est établie, les possibilités de gestion sont restreintes en fonction des paramètres de synchronisation.

La gestion de l'organigramme, des utilisateurs et des profils s'effectue depuis l'application Dematree. Pour accéder à cette application, l'utilisateur doit changer d'application.



L'application Dematree est accessible à tous les utilisateurs. Elle ne sera que descriptive pour les utilisateurs n'ayant aucun droit en délégation (cf.infra).

Dematree se présente sous la forme suivante, lorsque le profil possède des droits en délégation et les droits Dematree (les onglets « Logs de connexion », « Habilitations », « Arbres », « Application » ne sont pas visibles pour les autres utilisateurs) :



L'utilisateur bénéficiant de profils en délégation dispose des onglets suivants :

- Annuaire : permet de déployer l'organigramme de l'organisation et de consulter la liste des membres de chaque entité.
- Utilisateurs : permet de rechercher tous les utilisateurs identifiés dans l'organisation
- Logs de connexion : permet de consulter les connexions à l'application
- Habilitations : permet de gérer les habilitations et délégations de chaque agent identifié dans l'organisation

- Arbres : permet de gérer les différents organigrammes pour les différentes applications. Cet onglet n'est utile que lorsqu'on utilise plusieurs applications basées sur le même organigramme.
- Applications : permet de gérer les libellés et les logos associés à chacune des applications.

Les profils Dematree

Il existe trois profils Dematree :

- Gestion des utilisateurs : permet de gérer la création, la suppression, la modification d'utilisateurs.
- Gestion des arborescences : permet de gérer l'organigramme (ajout, suppression, modification de services)
- Gestion des applications (cf.supra).

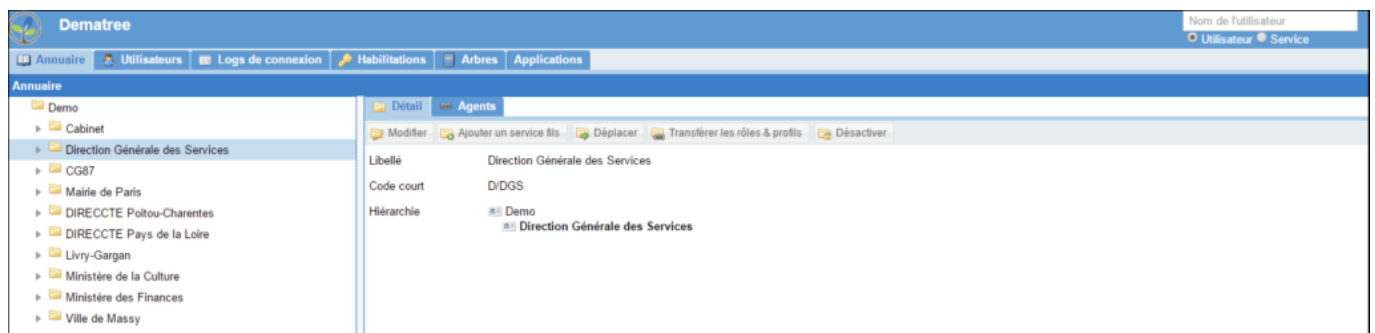
L'attribution de ces profils à un utilisateur lui ouvre des droits dans l'application Dematree.

Les profils 6Tzen

Les profils sont définis avec le client.

Gestion des services

Sous l'onglet « annuaire », l'utilisateur a accès à l'organigramme de l'organisation.



Il accède aux informations des services et à la liste des utilisateurs les constituant.

Les modifications, suppressions et créations de services ne prennent pas effet immédiatement, contrairement aux modifications relatives aux utilisateurs. Il faut attendre le lendemain pour que les modifications soient effectives dans 6Tzen Admin.

Modifier les informations d'un service

Le bouton « modifier » permet de modifier le libellé du service, son code court et ses informations (mail...).

Dematree Nom de l'utilisateur Monsieur LE DSI

Utilisateur Service

Annuaire Utilisateurs Logs de connexion Habilitations Arbres Applications

Annuaire

- Mairie
 - Cabinet
 - Direction Générale des Services
 - Direction des Affaires Financières
 - Direction Générale de l'Administration
 - Direction de l'Education
 - Direction de l'environnement et de l'urbanisme
 - Accueil

Détail Agents

Modifier Ajouter un service fils Déplacer Transférer les rôles & profils Désactiver

Libellé Direction des Affaires Financières

Code court M/DGS/DAF

Hiérarchie

- Mairie
 - Direction Générale des Services
 - Direction des Affaires Financières

Créer un service fils

Le bouton « Ajouter un service fils » permet d'ajouter un service à l'organigramme. Il est important d'y ajouter des agents via l'onglet « Habilitations ».

Dematree Nom de l'utilisateur Monsieur LE DSI

Utilisateur Service

Annuaire Utilisateurs Logs de connexion Habilitations Arbres Applications

Annuaire

- Mairie
 - Cabinet
 - Direction Générale des Services
 - Direction des Affaires Financières
 - Direction Générale de l'Administration
 - Direction de l'Education
 - Direction de l'environnement et de l'urbanisme
 - Accueil

Détail

Service de rattachement Direction des Affaires Financières

Libellé *

Code court *

Mail

Téléphone

Fax

Adresse postale

Identifiant SI

Déplacer un service

Le bouton « déplacer » permet de déplacer un service dans l'organisation en lui attribuant un nouveau service de rattachement.

Dematree Nom de l'utilisateur Monsieur LE DSI

Utilisateur Service

Annuaire Utilisateurs Logs de connexion Habilitations Arbres Applications

Annuaire

- Mairie
 - Cabinet
 - Direction Générale des Services
 - Direction des Affaires Financières
 - Direction Générale de l'Administration
 - Direction de l'Education
 - Direction de l'environnement et de l'urbanisme
 - Accueil

Détail

Hiérarchie

- Mairie
 - Direction Générale des Services
 - Direction des Affaires Financières

Nouveau service de rattachement *

Attention Le déplacement d'un service est immédiat et préserve les rôles et profils des utilisateurs.

Transférer les rôles et les services

Le boutons « transférer les rôles et les profils » est l'équivalent de transférer les utilisateurs d'un service vers un autre service.



Désactiver un service

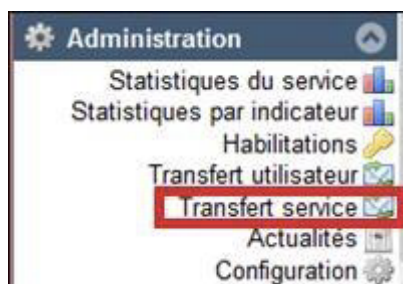
La désactivation d'un service permet de garder la connexion possible sur ce service tout en empêchant d'ajouter ce service à un circuit de validation et de l'utiliser lors des actions de diffusion.

La désactivation est la première étape du processus de suppression d'un service.



Après avoir désactivé un service, l'administrateur fait en sorte que tous les projets de courrier en validation dans ce service sont validés.

Il doit également transférer tous les dossiers en propriété dans le service désactivé vers un service actif dans l'application, grâce aux fonctionnalités de transfert de masse disponibles dans le menu Administration de l'application courrier.



Le transfert des dossiers en masse implique les actions suivantes :

■ Si le service cible n'est pas déjà identifié comme destinataire des dossiers, il le devient. Les éléments suivant sont repris :

- Statut
- Date d'échéance
- Mode de diffusion (restreint/ouvert)
- Action attendue
- Commentaire

- Affectations (si l'utilisateur affecté dans le service source fait aussi partie du service cible)
 - Si le service propriétaire du dossier correspond au service source, alors le service cible devient également propriétaire.
 - Si le service diffuseur du dossier correspond au service source, alors le service cible devient diffuseur.

Supprimer un service

Le bouton « supprimer » n'est disponible que sur un service ayant été préalablement désactivé. La suppression d'un service supprime définitivement le service sélectionné, ainsi que tous ses services fils. Les utilisateurs rattachés à ce service ne sont pas supprimés, mais n'ont plus de service de rattachement s'ils ne bénéficiaient d'habilitations que sur le service supprimé. Il convient donc de leur attribuer un nouveau profil sur un autre service via l'onglet utilisateur ou habilitations.

Hiérarchie

Demo

Direction Générale des Services

Attention

La suppression d'un service est immédiate et irréversible. Cette action impacte de façon identique les services fils. Tous les rôles et profils attribués sur ce service et ses services fils seront supprimés.

Supprimer
 Annuler

Gestion des utilisateurs

Pour bénéficier de toutes les fonctionnalités relatives à la gestion des utilisateurs, l'administrateur doit d'abord lancer une recherche. La liste retournée comprend les utilisateurs de l'application.

Dematree

Utilisateur
 Service

Monsieur LE DSI

Annuaire
 Utilisateurs
 Logs de connexion
 Habilitations
 Arbres
 Applications

Liste des utilisateurs

Recherche personnelle

Lancer la recherche

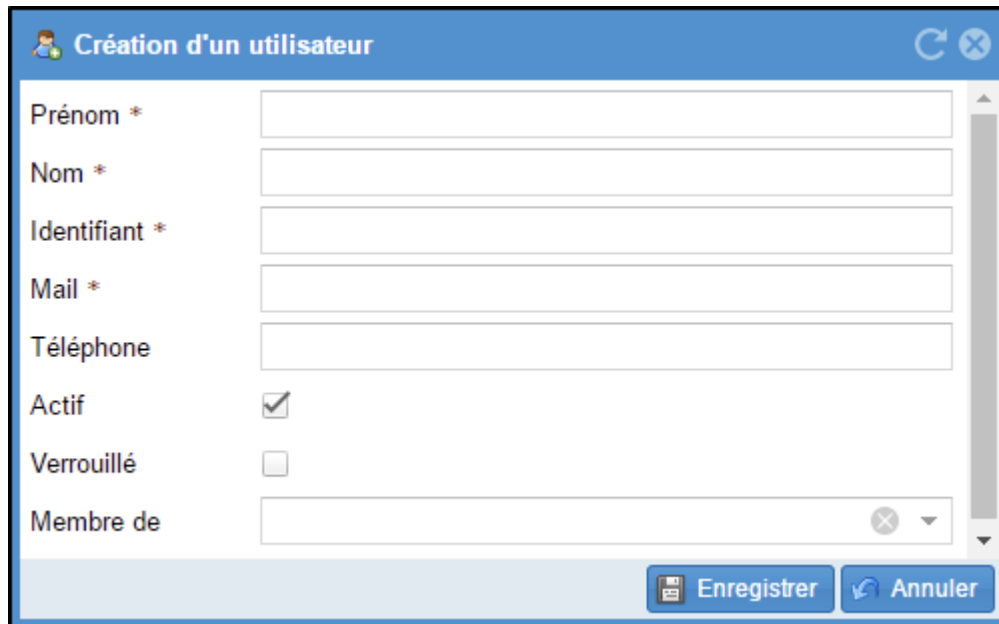
Résultat de la recherche

Ajouter un utilisateur
 Modifier
 Réinitialiser le mot de passe
 Ajouter un rôle

Utilisateur ↑	Identifiant	Membre de	Verrouillé ?
Agent ACCUEIL	amairie	M	Non
Chef CADRE DE VIE	ccdvd	CAD	Non
Agent COURRIER	cagent	M/DGS/DAG/SC	Non
Madame LA CHEF DE SERVICE	chefpenf	M/DGS/EDU/SPE	Non
Madame LA DAF	daf	M/DGS/DAF	Non
Madame LA DIRECTRICE	diredu	M/DGS/EDU	Non
Monsieur L'AGENT ACCUEIL	aaccueil	M/DGS/DAG/ACC	Non
Monsieur L'AGENT COURRIER	acourrier	M/DGS/DAG/SC	Non
Monsieur L'AGENT DGS	agentdgs	M/DGS	Non
Monsieur L'AGENT PENF	agentpenf	M/DGS/EDU/SPE	Non
Madame LA SECRÉTAIRE	secretaire	M/DGS/DAG	Non
Madame L'ASSISTANTE	assistante	M/DGS	Non

Ajouter un utilisateur

Cliquer sur le bouton ajouter un utilisateur permet de créer un nouvel utilisateur dans un service.



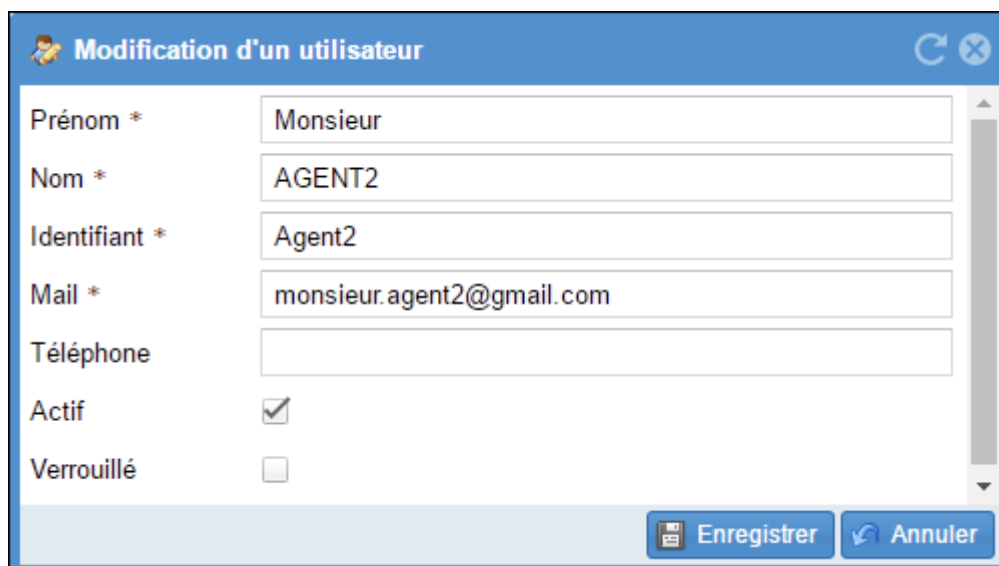
The screenshot shows a dialog box titled "Création d'un utilisateur" with a blue header bar containing a user icon and a close button. The form contains the following fields:

- Prénom *: Empty text input field.
- Nom *: Empty text input field.
- Identifiant *: Empty text input field.
- Mail *: Empty text input field.
- Téléphone: Empty text input field.
- Actif: Checked checkbox.
- Verrouillé: Unchecked checkbox.
- Membre de: Empty dropdown menu with a close button (X) and a downward arrow.

At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer" (with a save icon) and "Annuler" (with a cancel icon).

Il convient de renseigner les champs obligatoires (signalés par une étoile rouge). Le champ « membre de » n'est pas obligatoire, cependant il est important de le rattacher un à service de l'organigramme. Après la création d'un nouvel utilisateur, il faut lui attribuer un/des profil(s) depuis l'onglet « Habilitations » (cf.supra).

Modifier un utilisateur



The screenshot shows a dialog box titled "Modification d'un utilisateur" with a blue header bar containing a user icon and a close button. The form contains the following fields:

- Prénom *: Text input field containing "Monsieur".
- Nom *: Text input field containing "AGENT2".
- Identifiant *: Text input field containing "Agent2".
- Mail *: Text input field containing "monsieur.agent2@gmail.com".
- Téléphone: Empty text input field.
- Actif: Checked checkbox.
- Verrouillé: Unchecked checkbox.

At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer" (with a save icon) and "Annuler" (with a cancel icon).

La modification d'un utilisateur offre les champs ci-dessus en modification. Si l'administrateur décoche la case « actif » le compte est désactivé et l'utilisateur perd toutes ses habilitations. Si l'administrateur coche la case « verrouillé », le compte n'est pas désactivé et l'utilisateur conserve ses habilitations mais ne peut plus se connecter.

Attention : Tout utilisateur actif consomme 1 licence.

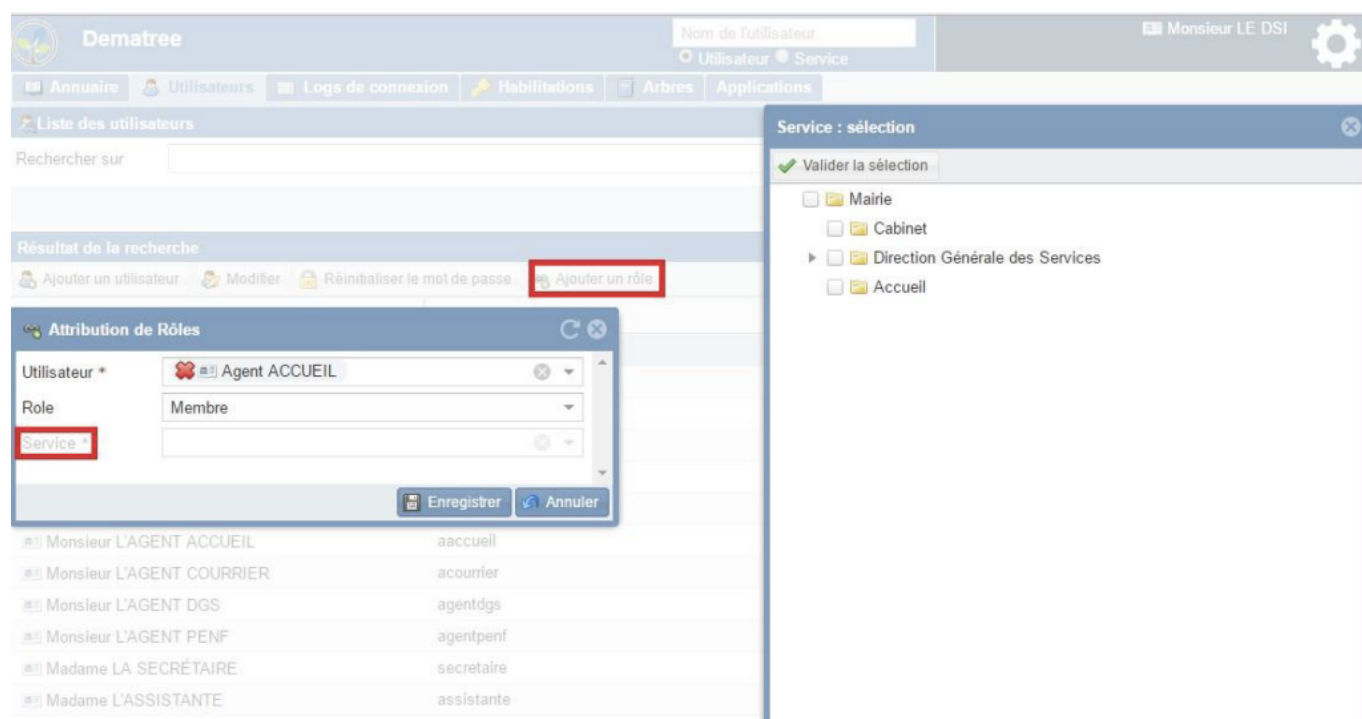
Dans le cadre du départ d'un agent, il faut désactiver l'agent en question. Si une nouvelle licence doit être attribuée, il faut créer un nouvel utilisateur.

Réinitialiser le mot de passe

Permet de réinitialiser le mot de passe des utilisateurs. Un nouveau mot de passe est alors envoyé par mail à l'utilisateur.

Ajouter un rôle

Ce bouton permet d'identifier un utilisateur comme membre d'un service.



Gestion des habilitations

Pour gérer les habilitations des utilisateurs, l'administrateur se rend sur l'onglet « Habilitations ». En choisissant l'application 6Tzen, il va pouvoir gérer les profils et les délégations des utilisateurs sur les services. En choisissant l'application Dematree, il va pouvoir attribuer les profils Dematree aux utilisateurs.

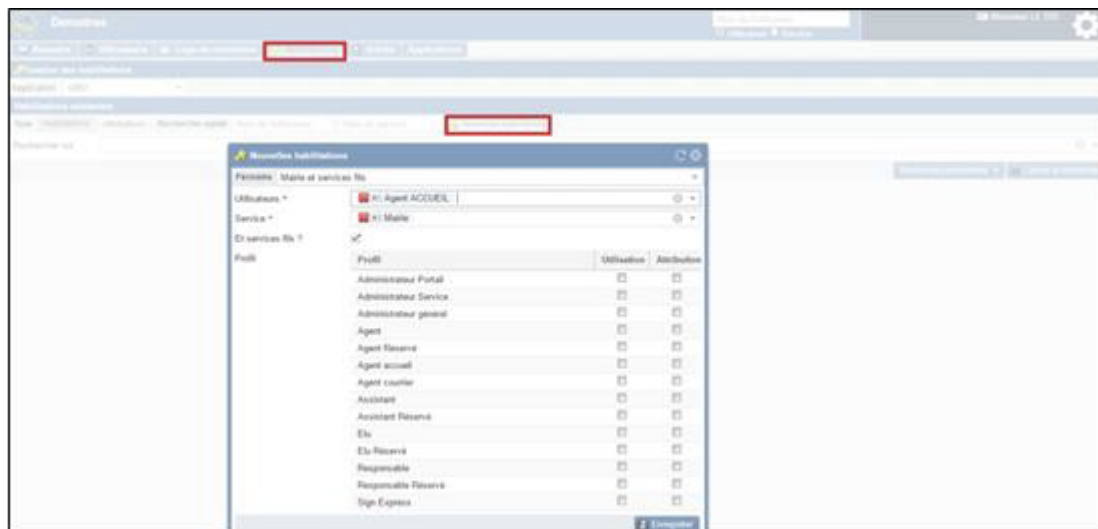
Il peut rechercher les utilisateurs selon plusieurs critères (profil, service, nom d'utilisateur). Deux boutons sont disponibles dans la barre d'état : « habilitations » et « délégations ».

Les profils utilisables en habilitation et délégation

Depuis l'onglet habilitation, les listes retournées par la recherche sont des listes d'habilitations, et non des listes d'utilisateurs. Ainsi, un utilisateur bénéficiant de x habilitations apparaîtra x fois.

Ajouter des profils

L'administrateur clique sur « nouvelles habilitations » en haut de l'écran.
La fenêtre suivante s'ouvre :



L'administrateur choisit alors le/les agent(s) à qui il souhaite ajouter des habilitations, le/les services sur le(s)quel(s) il souhaite le/les habilitier, puis le(s) profil(s) qu'il souhaite lui/leur attribuer, en utilisation et /ou en délégation. Il clique ensuite sur enregistrer.

La prise en compte de ces nouveaux paramètres sera effective dès la prochaine connexion de l'utilisateur.

Supprimer des profils

Les profils se suppriment depuis la liste des utilisateurs obtenue via la recherche. L'administrateur sélectionne le(s) profil(s) à supprimer, puis clique sur « supprimer » en haut de la liste.

Dematree Nom de l'utilisateur Monsieur LE DSI

[Annuaire](#) [Utilisateurs](#) [Logs de connexion](#) [Habilitations](#) [Arbres](#) [Applications](#)

Gestion des habilitations

Application: GRU

Habilitations existantes

Type: Habilitations Attributions Recherche rapide [Nouvelles habilitations](#)

Rechercher sur

[Recherche personnelle](#) [Lancer la recherche](#)

Résultat de la recherche

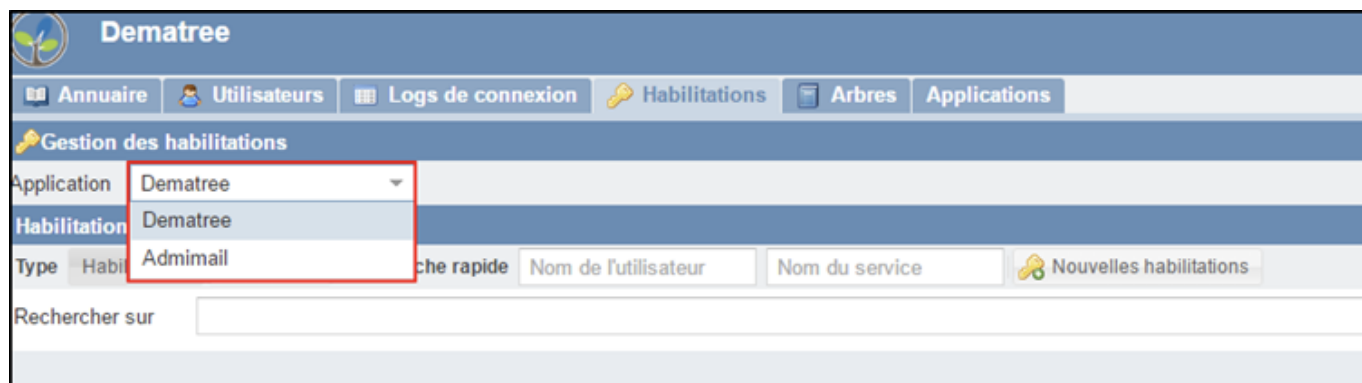
[Supprimer](#)

☐ Utilisateur	Profil	Service	Et services fils	Calculé
☐ Monsieur L'AGENT DGS	Agent	Direction Générale des Services	Non	Non
☐ Monsieur L'AGENT PENF	Agent	Service de la Petite Enfance	Oui	Non
☐ Madame L'EXPERTE	Agent	Service des Systèmes d'Information	Non	Non
☐ Agent SERVICE	Agent	Service cadre de vie	Oui	Non

Le cas de l'administrateur

L'administrateur possède tous les profils en délégation par défaut, c'est-à-dire qu'il a la capacité d'attribuer tous les profils à tous les

utilisateurs, lui compris, sur les deux applications, 6Tzen Admin et Dematree. Il n'a cependant aucun profil en habilitation. Ainsi, s'il souhaite gérer les utilisateurs et les arborescences, il doit s'attribuer les profils correspondants sur l'application Dematree. Il peut également attribuer des profils Dematree à d'autres utilisateurs, sur un périmètre restreint ou non. L'attribution de profils Dematree sur un périmètre restreint permet de créer des « administrateurs délégués », habilité à gérer les utilisateurs et les services sur une partie de l'organigramme.



Il clique sur « nouvelles habilitations ». Dans la fenêtre qui s'affiche, il recherche son nom. Il peut ensuite s'octroyer les droits de gestion des utilisateurs et des arborescences.

Périmètre : en choisissant neutre, l'utilisateur n'attribue pas de droits sur les services, les droits attribués sont sans portée. En choisissant « racine et services fils », il s'attribue des droits sur l'application.

Pour que ces nouveaux droits soient effectifs, l'utilisateur doit se déconnecter puis se reconnecter. Les onglets Annuaire et Utilisateurs disposent alors de nouvelles fonctionnalités, décrites ci-après.

La recherche rapide

Un champ de recherche rapide sur les utilisateurs et les services est disponible en permanence sur l'interface.

