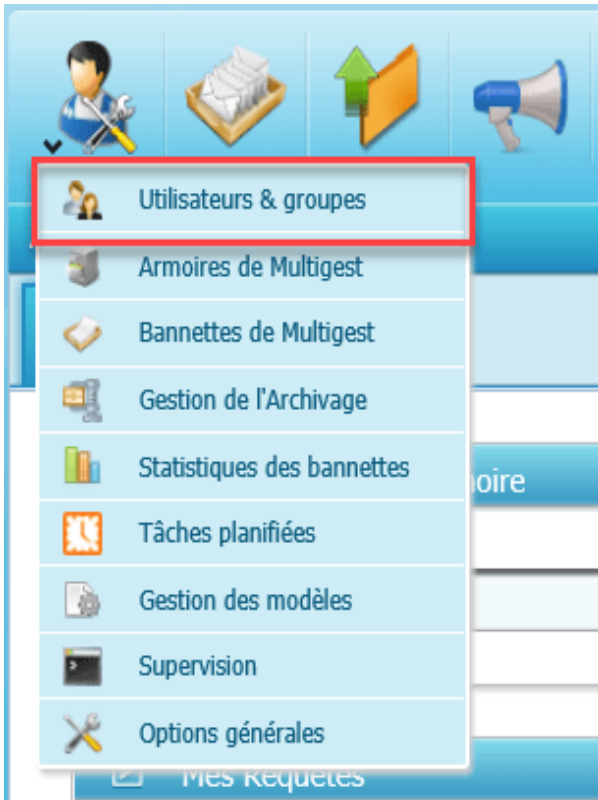
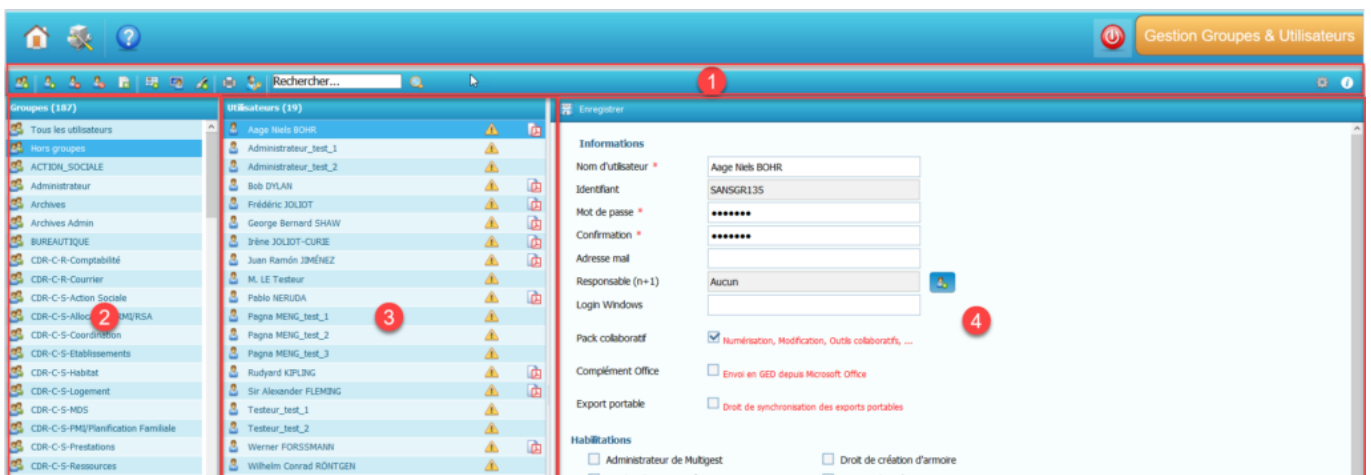


Utilisateurs et groupes

L'accès au menu se réalise par le biais du **Menu Administration** en sélectionnant l'entrée "Utilisateurs & groupes".



La fenêtre suivante s'ouvre alors :



Cette interface est composée de quatre zones :

1. Barre d'outils utilisateurs et groupes
2. Liste des **groupes** contenant un groupe générique "Hors groupe" listant tous les utilisateurs qui ne sont pas présents dans des groupes
3. Liste contenant les **utilisateurs** présents dans le groupe sélectionné.
4. Profil de l'utilisateur sélectionné et habilitations principales

Celle-ci peut être composée de 3 icônes :



1. Utilisateur associé sur aucune armoire
2. Utilisateur possédant une licence de synchronisation des exports
3. Utilisateur possédant le pack collaboratif

La troisième partie contient les données du groupe/de l'utilisateur sélectionné.

Barre d'outils



La barre d'outils est organisée par groupes d'outils:

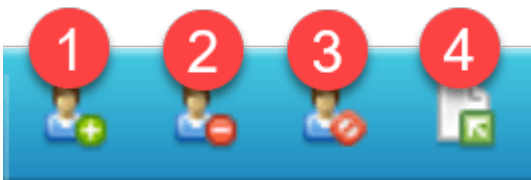
1. Gestion de groupes
2. Gestion d'utilisateurs
3. Profils et parapheurs
4. Divers
5. Recherche
6. Préférences et licences

Gestion de groupes



1. Création d'un nouveau groupe
2. Suppression du/des groupes sélectionnés

Gestion d'utilisateurs



1. Création d'un nouvel utilisateur
2. Suppression du/des utilisateurs sélectionnés
3. Désactiver un utilisateur
4. Import depuis un fichier CSV

Profils et parapheurs



1. Création d'un profil de notification
2. Import depuis LDAP
3. Ajout de parapheur électronique

Divers



1. Imprimer la liste des utilisateurs Multigest
2. Contraintes des mots de passe

Des contraintes sur mot de passe permettent de forcer les utilisateurs à respecter des règles de construction de mot de passe :



Recherche

La zone de recherche permet de trouver un utilisateur en saisissant une partie de son nom.



Le résultat de la recherche montre les utilisateurs qui répondent au critère recherché et le(s) groupe(s) d'appartenance.

Résultats de la Recherche	
Utilisateur	Groupe associé
Dégrouper Grouper Grouper	
Auguste Marie François BEERNAERT (3)	
Auguste Marie François BEERNAERT	Z_GC-DGAS-DTNE
Auguste Marie François BEERNAERT	CR-DGAS-DTNE
Auguste Marie François BEERNAERT	CR-DGAS-DTSE
Léon Victor Auguste BOURGEOIS (2)	
Léon Victor Auguste BOURGEOIS	CR-DGAT-DRT-STASE
Léon Victor Auguste BOURGEOIS	CDR-L-T-STASE Ligueil

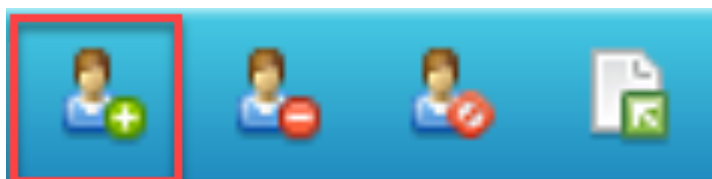
Préférences et licences



1. Préférence d'administration : permet d'afficher ou pas les utilisateurs désactivés
2. Informations sur:
 1. Packs collaboratifs
 2. Licences de synchronisation
 3. Points de numérisation
 4. Compléments Office
 5. Nombre d'utilisateurs

Création d'un utilisateur

Pour créer un utilisateur, cliquez sur le bouton "Création d'un utilisateur"



Il suffit ensuite de renseigner les champs de la fenêtre suivante et de cliquer sur le bouton "Valider".

Création d'un utilisateur

Nom d'utilisateur

Identifiant


Mot de passe

Confirmation

Une fois validé, l'utilisateur apparaît dans la liste.

Si on sélectionne le nouvel utilisateur, nous avons les renseignements suivants sur la partie droite de l'écran :

Informations

Nom d'utilisateur *	<input type="text" value="Pierre DURAND"/>
Identifiant	<input type="text" value="pdurand"/>
Mot de passe *	<input type="password" value="●●●●●●"/>
Confirmation *	<input type="password" value="●●●●●●"/>
Adresse mail	<input type="text"/>
Responsable (n+1)	<input type="text" value="Administrateur"/> 
Login Windows	<input type="text"/>
Pack collaboratif	<input checked="" type="checkbox"/> Numérisation, modification, Outils collaboratifs, ...
Complément Office	<input type="checkbox"/> Envoi en GED depuis Microsoft Office
Exports portable	<input type="checkbox"/> Droit de synchronisation des exports portables

Champ	Description
Nom d'utilisateur	Nom Complet affiché sur la page d'accueil
Identifiant	Identifiant qui doit être saisi pour se connecter à Multigest
Mot de passe	Mot de passe de connexion à Multigest
Confirmation	Confirmer le nouveau mot de passe
Adresse mail	Adresse mail de l'utilisateur
Login Windows	Permet de renseigner le login Windows (utile pour l'utilisation du connecteur Office)
Pack collaboratif	Indique si l'utilisateur possède la visionneuse Multigest
Complément Office	Indique si l'utilisateur possède le droit d'utiliser le connecteur Office
Exports portable	Indique si l'utilisateur possède le droit de synchroniser ses exports portables avec Multigest

Attention

Si l'adresse mail n'est pas renseignée, l'icône d'accès aux mails ne sera pas présente sur l'interface principale.

Liste des habilitations qu'un utilisateur peut avoir :

Habilitations

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Administrateur de Multigest | <input type="checkbox"/> Droit de création d'armoire |
| <input type="checkbox"/> Voir les champs systèmes | <input type="checkbox"/> SSO: authentification automatique |
| <input type="checkbox"/> Accès aux préférences | <input type="checkbox"/> Administrateur MG Workflow |
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestion des absences | <input type="checkbox"/> Administrateur gestion des absences |
| <input type="checkbox"/> Statistiques des bannettes | <input type="checkbox"/> Délégation de signature |
| <input type="checkbox"/> Observateur d'évènements | |

Habilitation	Description
Administrateur de Multigest	L'utilisateur est Administrateur fonctionnel de Multigest
Droit de création d'armoire	L'utilisateur peut créer des armoires
Voir les champs systèmes	L'utilisateur peut voir les champs systèmes en recherche et consultation
SSO authentification automatique	Si un mot de passe protège l'ouverture des PDF, cocher cette case permet à l'utilisateur de ne pas à avoir à le taper systématiquement
Accès aux préférences	Si cette option est cochée, l'utilisateur peut avoir accès à des préférences de navigation diverses dans Multigest
Administrateur MG Workflow	Si cette option est achetée, l'utilisateur peut créer des listes de diffusion et des circuits de validation
Gestion des absences	Permet d'avoir accès à la déclaration des absences
Administrateur gestion des absences	Permet de gérer les absences de tous les utilisateurs
Statistiques des bannettes	Accès aux statistiques des bannettes
Observateur d'évènements	Accès à l'observateur d'évènements de Multigest
Délégation de signature	Permet de déléguer les actions de signature dans les actions workflow

Authentification

- Changement de mot de passe à la prochaine connexion
- Le mot de passe expire tous les jours

Général

Identifiant unique

Groupes de l'utilisateur

Changement de mot de passe à la prochaine connexion

Si l'administrateur veut forcer l'utilisateur à changer de mot de passe elle doit être cochée

Le mot de passe expire tous les X jours

Automatise l'action précédente tous les X jours

Identifiant et groupes de l'utilisateur

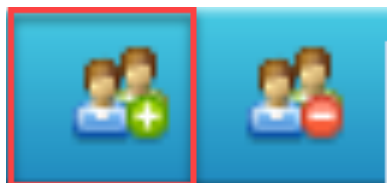
Affiche l'identifiant Multigest de l'utilisateur ainsi que les groupes auxquels il appartient

Conseil

Pour que les changements soient pris en compte, pensez à cliquer sur «**Enregistrer** » au-dessus du menu général.

Création d'un groupe

La création d'un groupe se fait en cliquant sur le bouton "Création d'un Groupe"



La fenêtre suivante apparaît alors :



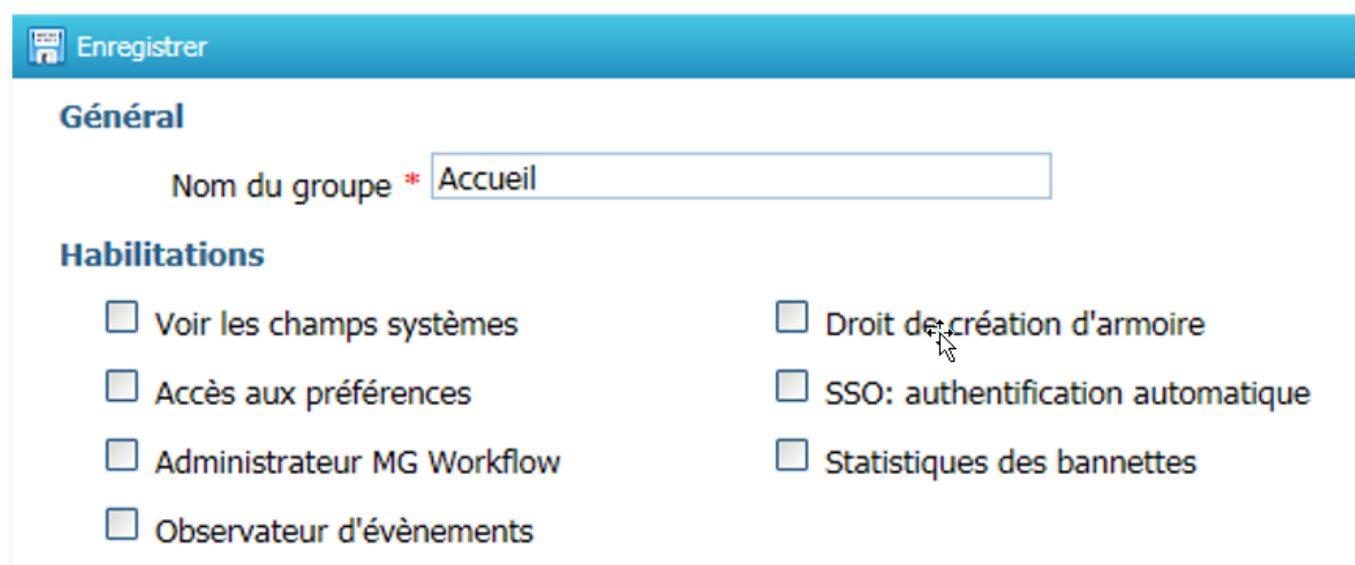
Création d'un groupe

Nom du groupe

Valider Fermer

Il suffit alors de saisir le nom du groupe souhaité et de cliquer sur « **Valider** ».

Les habilitations se gèrent ensuite comme pour les utilisateurs via l'utilisation de cases à cocher :



Enregistrer

Général

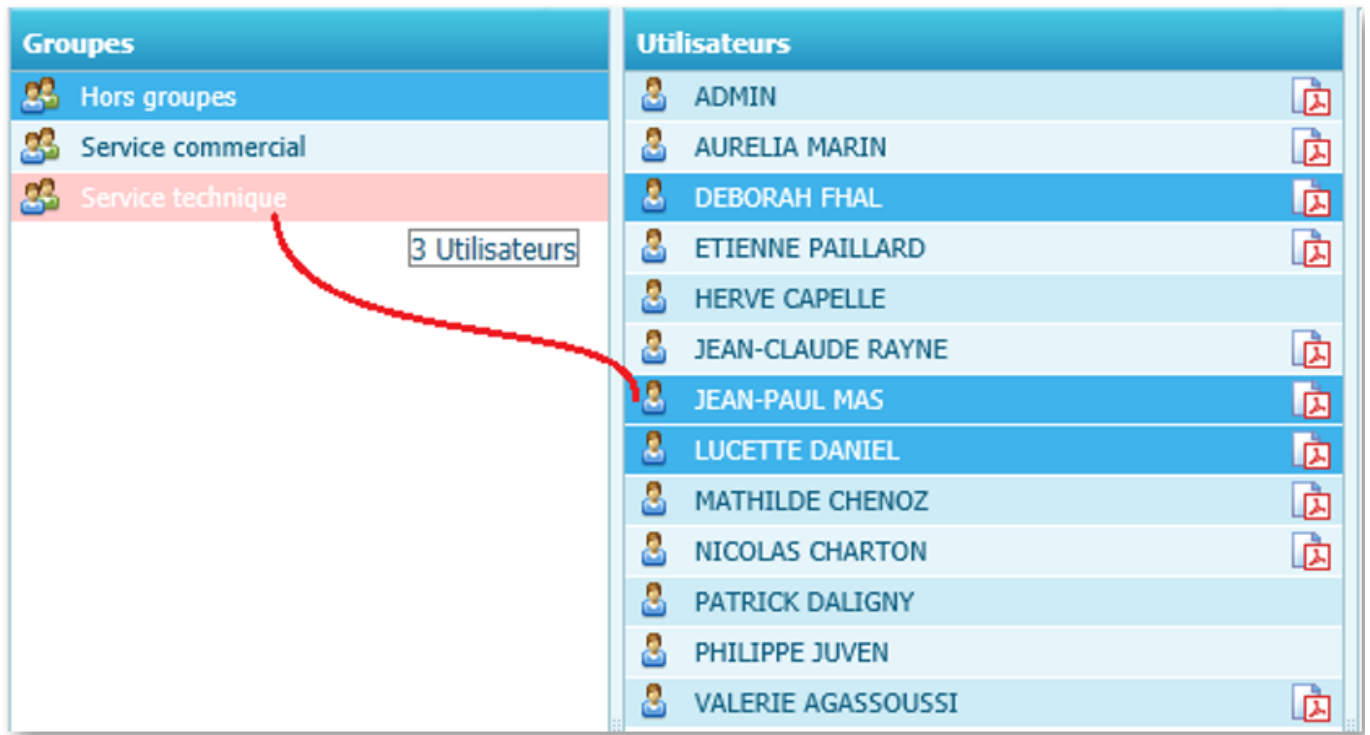
Nom du groupe * Accueil

Habilitations

- Voir les champs systèmes
- Accès aux préférences
- Administrateur MG Workflow
- Observateur d'évènements
- Droit de création d'armoire
- SSO: authentification automatique
- Statistiques des bannettes

4. Association utilisateur(s)/groupe

Pour ajouter un utilisateur dans un groupe, sélectionner un utilisateur (ou plusieurs en maintenant la touche CTRL), puis effectuer un glisser/déplacer des utilisateurs vers le groupe souhaité.

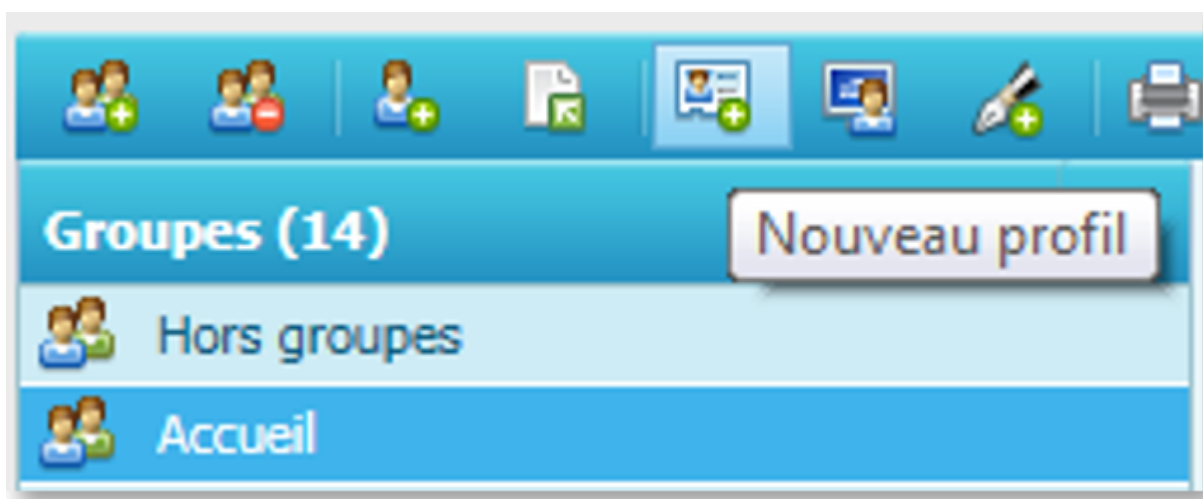


Dans l'illustration ci-dessus nous avons sélectionnés 3 utilisateurs et nous les glissons sur le groupe nommé « Service Technique ». Une fois le clic relâché les utilisateurs se retrouvent dans le groupe.

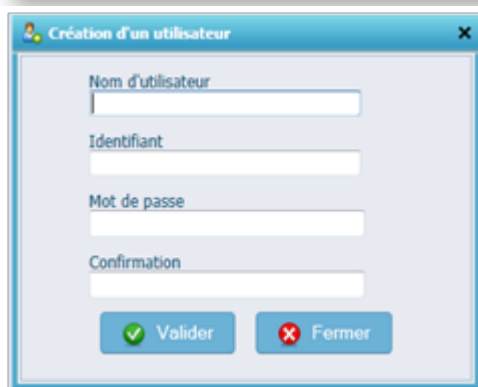
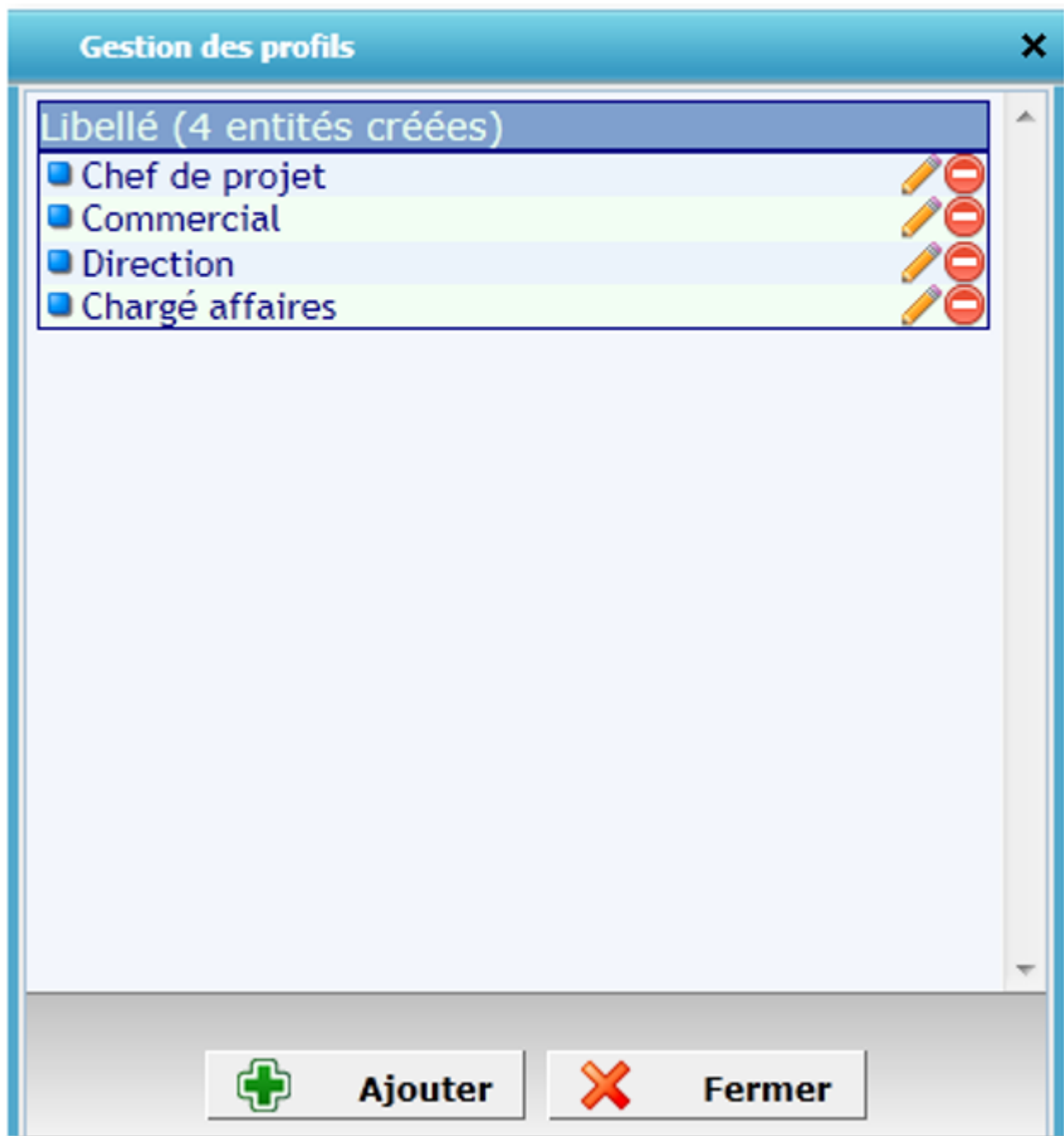
Création des profils

Le « portefeuille » fonctionne sur des profils. Les profils sont différents des groupes et des utilisateurs. Un utilisateur peut avoir un profil différent par armoire.

La création se trouve dans la partie « **Utilisateurs et groupes** ».



Le bouton "Nouveau profil" permet d'accéder à l'interface de gestion des profils.



Cette interface permet :

 Ajouter un profil

 Modifier un profil

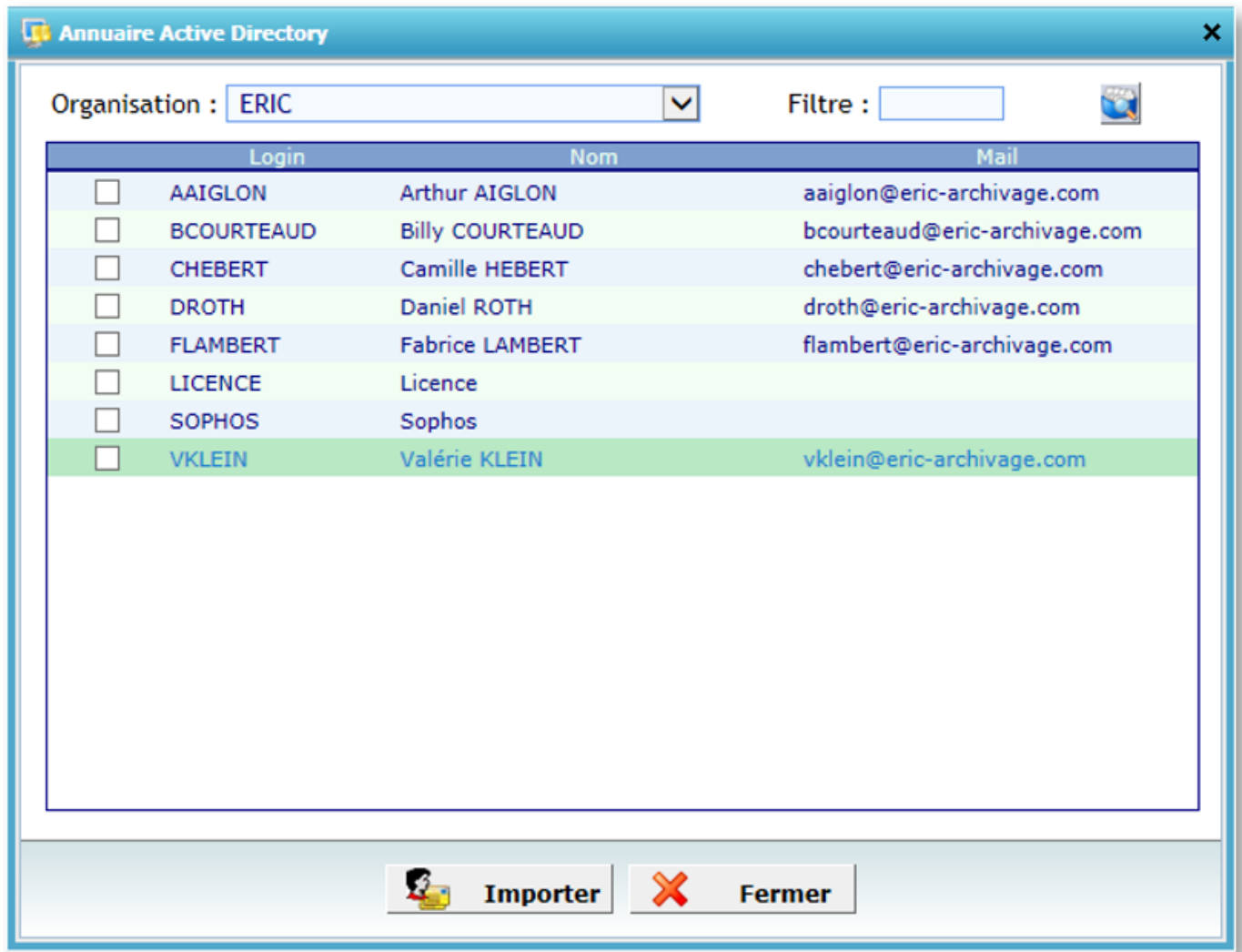
➖ Supprimer un profil

Import Active Directory

Par simple paramétrage, il est possible d'importer des utilisateurs depuis l'Active Directory du contrôleur de domaine. Il suffit de cliquer sur le



bouton



Toute la liste des utilisateurs de l'Active Directory est proposée. Il suffit ensuite de cocher les utilisateurs que l'on veut importer et de cliquer en bas sur le bouton « **Importer** ».


Dans la liste globale des utilisateurs de Multigest, tous les utilisateurs importés de l'Active Directory possèdent à la suite de leur nom la mention (AD).

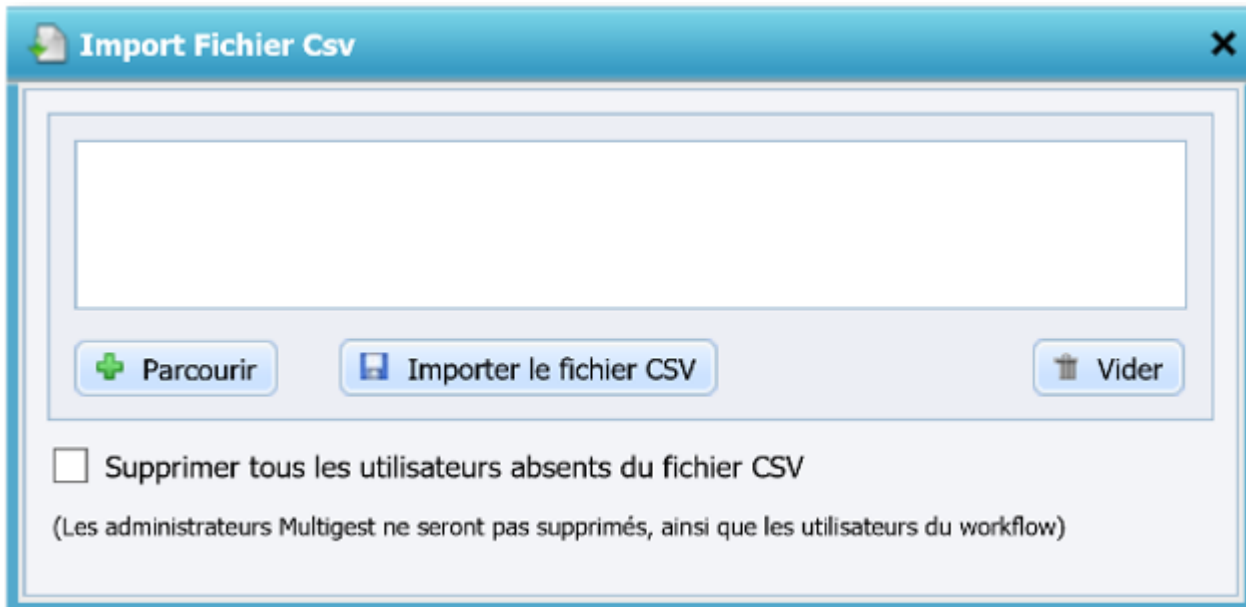
Attention

Il n'est pas possible de définir un mot de passe pour les utilisateurs provenant de l'Active Directory, ni de le modifier. Le mot de passe qui servira à l'ouverture de session de Multigest est le même que celui de la

session Windows.

Import d'utilisateurs depuis un fichier

Il est possible d'ajouter des utilisateurs directement depuis un fichier CSV au format "login;password;nom;mail;" en cliquant sur l'icône 




Avec le bouton « **Parcourir** », sélectionner le fichier CSV, puis cliquer sur le bouton « **Importer le fichier CSV** ».

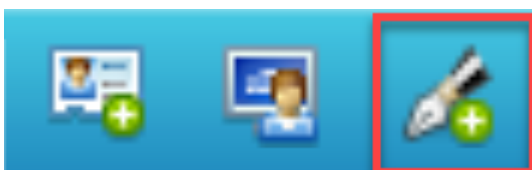
Conseil

La case à cocher vous permet de détruire tous les utilisateurs présents en GED mais pas dans le fichier CSV.

Ajout de parapheurs électronique


Un parapheur électronique permet de gérer un lot de document à signer. Ces parapheurs peuvent être utilisés dans des actions workflow. (Cf. [Gestion des paramètres](#))


Pour créer un parapheur, cliquer sur le bouton. 



La fenêtre suivante s'affiche :

Liste de parapheurs					
Nom du parapheur	Propriétaire	Type	Mot de passe	Confirmation	Outil parapheur
Signature Pièces Marchés	Hendrik Antoon LORENTZ	Signature_Pieces_de_Marches			parapheur ixbus
Visa Signature Pièces Marchés	Hendrik Antoon LORENTZ	Visa_SCP_Signature_Pieces_de_Marches			parapheur xparaph

 Ajouter un parapheur

 Supprimer un parapheur



- Enregistrer les modifications
- Ajouter un parapheur
- Supprimer un parapheur