
Configuration des utilisateurs et des groupes

Présentation de la gestion des utilisateurs

Verifield dispose de fonctions de gestion des utilisateurs qui simplifient le processus de maintenance. Cependant, selon la taille de votre organisation et compte tenu du roulement de personnel, des mutations internes et des promotions, la gestion des utilisateurs peut être une tâche quotidienne pour un administrateur système à l'échelle d'une organisation, ou d'un responsable système à l'échelle d'un site ou d'un service.

Les sections suivantes présentent brièvement certains concepts importants pour la gestion adéquate des comptes d'utilisateurs.

Statut du login

Deux types d'intervenants peuvent être enregistrés dans Verifield. Premier type : *utilisateurs*. En règle générale, il s'agit d'employés de votre organisation qui peuvent se connecter au système et l'utiliser. Second type : *personnes*. Il peut s'agir d'employés de votre organisation qui n'ont pas besoin de se connecter au système ou de contacts professionnels ne faisant pas partie de l'entreprise. Les personnes ne peuvent pas se connecter à Verifield, mais il est essentiel qu'elles soient enregistrées pour conserver leurs coordonnées à des fins diverses.

Les utilisateurs et les personnes se distinguent par leur *statut du login*. Le statut du login détermine la capacité d'un utilisateur à se connecter à l'application. Il existe trois statuts du login dans Verifield : « Actif », « Inactif » et « Inactif - Bloqué ».

Logins actifs

Une personne disposant d'un statut du login « Actif » peut se connecter à l'application. Le nom de la personne concernée s'affiche dans la commande *personne* du registre législatif, des permissions d'éléments et des groupes. Par ailleurs, cette personne est indiquée dans les commandes **Assigné à** et **Propriétaire** sur la page d'un élément.

Si le login d'un utilisateur passe du statut « Inactif » à « Actif », l'utilisateur reçoit un e-mail contenant un lien vers une page Web qui lui permet de définir un nouveau mot de passe et de se connecter à Verifield.

Logins inactifs

Une personne disposant d'un login « Inactif » ne peut pas se connecter à l'application. Le nom de la personne concernée ne s'affiche pas dans la commande des personnes du registre législatif, des permissions d'éléments et des groupes. Par ailleurs, cette personne n'est pas indiquée dans les commandes **Assigné à** et **Propriétaire** sur la page d'un élément.

Si le login passe de statut « Inactif » à « Actif », l'utilisateur n'est plus en mesure de se connecter à l'application. En outre, il ne reçoit plus aucune communication ni information de l'application.

Le statut Logins inactifs n'empêche pas une personne d'avoir un profil actif dans l'application.

Inactif - Bloqué

Ce statut s'affiche lorsque le statut du login d'une personne est défini sur « Inactif » automatiquement par le système et que le compte est bloqué à titre de mesure de sécurité suite à des échecs de tentatives de connexion. Une personne disposant d'un statut du login « Inactif - Bloqué » ne peut pas se connecter à l'application. Un administrateur habilité doit débloquer manuellement le compte de connexion de la personne concernée.

Statut du profil

Le statut du profil détermine si la personne peut être spécifiée comme employé et/ou membre de votre organisation lorsqu'elle saisit des informations dans l'application. Le statut du profil peut être « Actif » ou « Inactif ».

Profils actifs

Le nom d'un utilisateur dont le statut du profil est « Actif » peut s'afficher dans la commande des personnes sur la page d'un élément et sur la page du profil d'une organisation. Le fait de disposer d'un profil actif ne permet pas à la personne concernée de se connecter à l'application.

Profils inactifs

Une personne disposant d'un statut du profil « Inactif » ne peut plus être sélectionnée comme employé et/ou membre de votre organisation. Le fait de disposer d'un profil inactif n'empêche pas la personne concernée de se connecter à l'application.

Profil d'utilisateur

Pour créer une personne dont le statut du login est inactif, vous devez uniquement indiquer son prénom et son nom. Pour créer une personne dont le statut du login est actif, vous devez également indiquer son adresse e-mail et son nom d'utilisateur. Vous pouvez saisir des informations plus détaillées sur une personne en utilisant des *profils d'utilisateur* personnalisés. Un profil d'utilisateur vous permet d'accéder à un ensemble de champs personnalisés où vous pouvez saisir des informations spécifiques sur un utilisateur, de nature professionnelle et personnelle. Verifield vous permet d'associer un nombre illimité de profils d'utilisateur à une personne.

En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier les profils d'utilisateur existants ou en créer pour répondre aux besoins de votre organisation.

Membre d'un groupe

Un groupe désigne une équipe d'utilisateurs qui partagent des informations et collaborent sur des projets professionnels. L'avantage de l'utilisation des groupes est la possibilité de partager des informations ou d'autoriser l'accès à des ressources plus rapidement au sein d'un groupe d'utilisateurs au lieu de partager des informations avec un membre sans que le reste du groupe ne puisse y accéder.

Un utilisateur peut être membre d'un nombre illimité de groupes. Les utilisateurs peuvent être ajoutés à un groupe de deux manières différentes :

- À partir de l'onglet « Membres » dans le formulaire du groupe.
- À partir d'une personne, où vous pouvez spécifier chacun des groupes dont l'utilisateur est membre.

Cette section décrit comment ajouter un utilisateur à un groupe à partir de l'écran Modifier une personne. La section « Configuration des groupes » de ce chapitre décrit comment ajouter des utilisateurs à un groupe à partir du formulaire du groupe.

Permissions des utilisateurs

Chaque utilisateur dispose de permissions qui définissent les actions qu'il peut effectuer au sein du système. Il peut s'agir de permissions attribuées spécifiquement à l'utilisateur ou de permissions de groupe qui s'appliquent à l'utilisateur en tant que membre d'un groupe. Ainsi, les administrateurs peuvent contrôler avec précision chacune des actions que les utilisateurs peuvent effectuer au sein du système.

Ajout, modification et suppression des personnes

Pour ajouter, modifier, supprimer ou afficher des personnes, dans le menu principal, cliquez sur **Administration**, puis cliquez sur **Personnes**. L'écran « Personnes » s'affiche.

| Personne | Profils | Statut du profil | Nom d'utilisateur | Adresse e-mail | Statut du login | Dernière mise à jour |
|----------------|---------|------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|----------------------|
| Luc Thielemans | » --- | Actif | Luc.Thielemans | marlyn.carr@verifield.com | Actif | 1/03/2016 15:34 |
| Roland Willems | » --- | Actif | Roland.Willems | marlyn.carr@gmail.com | Actif | 2/03/2016 13:50 |
| Virginie Maes | » --- | Actif | Virginie.Maes | marlyn.carr@vdi.be | Actif | 2/03/2016 11:53 |

Illustration : écran « Personnes »

La page affiche une liste des personnes disponibles dans le système, filtrée par défaut en fonction des options sélectionnées par l'utilisateur dans les tableaux **Montrer** et **Filtre**. La liste fournit les informations suivantes sur les personnes :

| | |
|------------------|--|
| Personne | Affiche le nom de la personne. Par ailleurs, un menu contextuel est associé aux personnes. Pour ouvrir le menu, cliquez sur l'icône » dans la colonne « Personne ». |
| Profils | Lorsqu'un profil est associé à une personne, cette colonne affiche le nom du profil concerné. Lorsque plus d'un profil est associé à une personne, le nombre de profils associés s'affiche. Vous êtes alors en mesure d'afficher une liste des noms de profils dans une info-bulle personnalisée. |
| Statut du profil | Affiche le statut du profil actuel d'une personne. |

| | |
|----------------------|---|
| Nom d'utilisateur | Affiche le nom d'utilisateur d'une personne. Lorsqu'aucun nom d'utilisateur n'est associé à une personne, la mention « -- » s'affiche à la place. |
| Adresse e-mail | Affiche l'adresse e-mail d'une personne. Lorsqu'aucune adresse e-mail n'est associée à une personne, la mention « -- » s'affiche à la place. |
| Statut du login | Affiche le statut du login actuel d'une personne. |
| Dernière mise à jour | Affiche la date et l'heure de la dernière mise à jour effectuée sur une personne. |

Toutes ces colonnes peuvent être triées. Si vous cliquez sur un en-tête de colonne, l'ordre de tri est défini en mode croissant [0-9, Aa-Zz]. Si vous cliquez une nouvelle fois sur un en-tête de colonne, l'ordre de tri de la grille passe en mode décroissant [zZ-aA, 9-0].

Filtrage des personnes

Verifield vous permet de rechercher rapidement un élément dont vous avez besoin en appliquant des filtres que vous pouvez sélectionner au-dessus de la liste des personnes.

Montrer: | | Filtre:

Illustration : filtres

Vous pouvez filtrer les éléments des personnes en fonction de leur profil et de leur statut du login à l'aide des listes **Montrer** :

| | |
|--------------------------------|--|
| Liste Statuts du profil | Utilisez cette liste pour afficher les personnes en fonction de leur statut du profil. |
| Liste Statuts du login | Utilisez cette liste pour afficher les personnes en fonction de leur statut du login. |

Vous pouvez également filtrer des personnes à l'aide de valeurs de filtres personnalisées en les appliquant à des colonnes spécifiques de la grille. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Dans la liste **Filtre**, sélectionnez une colonne dont vous avez besoin.

Remarque Si vous sélectionnez **Tout** dans la liste **Critères de filtre**, la valeur de filtre saisie est appliquée à l'ensemble des colonnes de la grille. Le cas échéant, l'élément s'affiche si la valeur de filtre saisie est trouvée dans l'une des cellules de la grille.

2. Saisissez la valeur de filtre dans la zone de texte située en regard de la liste **Filtre**.
3. Cliquez sur le bouton **Chercher**.

Ajout d'une personne unique

Pour ajouter une personne unique, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter une personne**. L'écran « Ajouter une personne » s'affiche.

Illustration : écran « Ajouter une personne »

2. Définissez le statut du profil sur **Actif** ou **Inactif**.
3. Définissez le statut du login sur **Actif** ou **Inactif**.
4. Dans le champ **Prénom**, saisissez le prénom de la personne.
5. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de famille de la personne.
6. (Facultatif) Dans le champ **Id**, saisissez l'identifiant unique de la personne.

Remarque Si vous ne remplissez pas ce champ, l'identifiant unique de la personne est généré automatiquement par le système lors de l'enregistrement de la personne.

7. Dans le cas où le statut du login de la personne a été défini sur **Actif** :
 - Dans le champ **Nom d'utilisateur**, saisissez le nom d'utilisateur de la personne.
 - Dans le champ **Adresse e-mail**, saisissez l'e-mail de la personne.
 - Dans la liste **Langue préférée**, saisissez la langue préférée de la personne.

8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** .

Après que vous avez cliqué sur le bouton **Enregistrer** , les événements suivants se produisent :

- Si le statut du login sélectionné est **Actif**, la personne reçoit un e-mail à l'adresse indiquée dans le champ **Adresse e-mail**. L'e-mail contient alors un lien vers la page Web qui permet à la personne de définir son mot de passe et de se connecter à Verifield pour la première fois. La langue de l'e-mail sera conforme à la langue spécifiée dans la liste **Langue préférée**.
- L'écran « Modifier une personne » s'affiche.

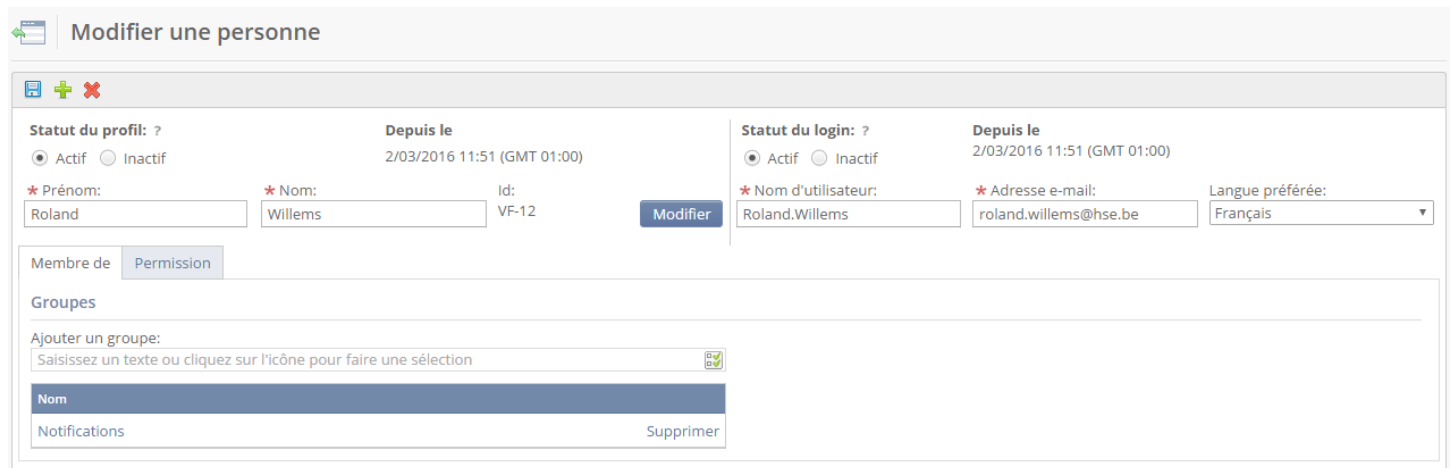


Illustration : écran « Modifier une personne »

Cet écran vous permet de consulter les informations de la personne saisies précédemment, puis de poursuivre le processus d'enregistrement de la personne. Vous pourrez notamment effectuer les actions suivantes :

- Ajouter des profils d'utilisateur à la personne ;
- Ajouter des groupes à la personne ;
- Afficher les permissions actuelles de la personne.

Ajout de profils d'utilisateur

Vous pouvez ajouter autant de profils d'utilisateur que vous le souhaitez à une personne.

Pour ajouter un profil d'utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans la personne, sélectionnez l'onglet « Profils ».
2. Dans la liste **Sélectionnez le type de profil**, sélectionnez le profil requis.


Remarque Si vous ne disposez pas du profil adéquat, vous pouvez le créer à tout moment. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Gestion des profils d'utilisateur ».

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter**. Dans la liste **Sélectionnez le type de profil**, un nouvel écran de contenu s'affiche et comporte des champs de formulaire pour le profil sélectionné.
4. Remplissez les champs de formulaire.
5. Pour ajouter un autre profil, répétez les étapes 2 à 4 ci-dessus. Pour supprimer un profil, cliquez sur le bouton **Supprimer un profil**.

Ajout d'un groupe à un utilisateur

Vous pouvez ajouter des groupes à un utilisateur.

Pour ajouter un groupe à un utilisateur, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'onglet « Membre de ».
2. Dans la commande Ajouter un groupe, cliquez sur l'icône .
3. Dans la liste déroulante, sélectionnez les groupes requis, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Affichage des permissions des utilisateurs

Pour afficher les permissions actuelles de l'utilisateur, sélectionnez l'onglet « Permission ».

Remarque Les permissions d'un nouvel utilisateur sont intégralement définies par les permissions des groupes auxquels l'utilisateur appartient. Dès lors, vous ne pouvez pas modifier les permissions d'un utilisateur dans l'onglet « Permission ». Vous pouvez procéder autrement en ajoutant un utilisateur aux groupes appropriés afin de leur attribuer les permissions adéquates.

Activation et désactivation du statut du login

Verifield vous permet de désactiver un login actif ou d'activer un login inactif.

Désactivation du statut du login

Désactivez le statut du login d'un utilisateur si vous souhaitez empêcher cet utilisateur d'accéder à Verifield sans supprimer la personne elle-même.

Pour désactiver le statut du login, définissez-le sur **Inactif**, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** .

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Statut du login: ? | Depuis le | |
| <input type="radio"/> Actif <input checked="" type="radio"/> Inactif | 2/03/2016 11:53 (GMT 01:00) | |
| Nom d'utilisateur: | Adresse e-mail: | Langue préférée: |
| <input type="text" value="Virginie.Maes"/> | <input type="text" value="Virginie.Maes@hse.be"/> | <input type="text" value="Français"/> |

Illustration : logins inactifs

Activation du statut du login

Activez le statut du login pour permettre à l'utilisateur d'accéder à Verifield.

Pour activer le statut du login, définissez-le sur **Actif**, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** .

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Statut du login: ? | Depuis le | |
| <input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif | 2/03/2016 11:53 (GMT 01:00) | |
| * Nom d'utilisateur: | * Adresse e-mail: | Langue préférée: |
| <input type="text" value="Virginie.Maes"/> | <input type="text" value="Virginie.Maes@hse.be"/> | <input type="text" value="Français"/> |


Illustration : login actif

Une fois que vous activez l'état du login d'un utilisateur, ce dernier reçoit un e-mail contenant le nom d'utilisateur au sein de l'application et un lien vers une page Verifield lui permettant de modifier son mot de passe.

Suppression des personnes


Il existe deux méthodes pour supprimer une personne du système.

Méthode 1 :

1. En sélectionnant un utilisateur, cliquez sur le bouton **Supprimer l'utilisateur** .
2. Dans la boîte de dialogue « Merci de confirmer », cliquez sur le bouton **Oui**.

Méthode 2 :

1. Dans l'écran « Personnes », recherchez l'utilisateur requis dans la liste des utilisateurs.

2. Dans la cellule « Personne » de la personne, cliquez sur l'icône  pour accéder au menu contextuel de la personne.
3. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Supprimer**, puis cliquez une nouvelle fois sur **Supprimer**.

Personnes

Ajouter une personne

Montrer: Tous les statuts du profil | Tous les statuts du login | Filtre: Tout | virginie | Chercher

| Personne | Profil | Statut du profil | Nom d'utilisateur | Adresse e-mail | Statut du login | Dernière mise à jour |
|---------------|--------|------------------|-------------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| Virginie Maes | --- | Actif | Virginie.Maes | Virginie.Maes@hse.be | Actif | 3/03/2016 13:22 |

1 - 1 de 1 éléments

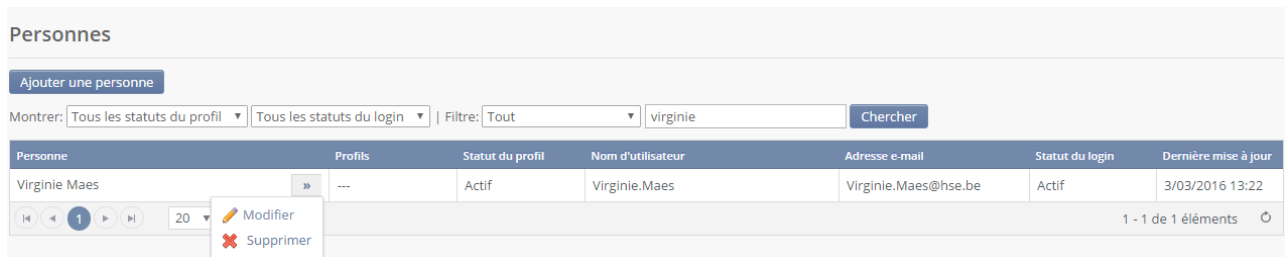


Illustration : menu contextuel d'un utilisateur