

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION




Table des matières

Zoom sur la gestion des utilisateurs	3
<i>Entité de rattachement du collaborateur</i>	3
<i>Utilisateur interne ou sous-traitant</i>	3
<i>Gérer les groupes et les périmètres de sécurité</i>	4
<i>Matrice des droits des collaborateurs par rapport aux entités</i>	4
<i>Désactiver automatiquement un collaborateur qui quitte la société</i>	5

Zoom sur la gestion des utilisateurs

Chaque collaborateur qui doit accéder à l'application ou être affecté à des missions doit obligatoirement avoir un compte utilisateur.

La gestion des utilisateurs commence dans l'écran [Administration > Utilisateurs](#).

Nous allons aborder le formulaire de création ou de modification d'un utilisateur, formulaire visible en cliquant sur le bouton [Ajouter un utilisateur](#) ou en cliquant sur l'icone en forme de stylo  sur un utilisateur déjà existant.

Entité de rattachement du collaborateur



Identification

Genre

Nom *

Prénom *

Autre Id ?

E-mail * ?

Fonction *

Entité courante * ?

Collaborateur interne ou sous-traitant * ?

Au niveau du bloque "Identification", vous devez choisir l'entité de rattachement du collaborateur. Il s'agit de l'entité sur laquelle va porter le coût du collaborateur. Il va également bénéficier du paramétrage lié à cette entité : workflows, sécurité, etc.

Utilisateur interne ou sous-traitant

Dans le formulaire, dans le bloc [Identification](#), vous pouvez préciser si le collaborateur est interne (salarié de votre entreprise) ou externe (employé d'une société sous-traitante, freelance ou indépendant).

Si vous choisissez [Interne](#) au niveau du paramètre [Collaborateur interne ou sous-traitant](#), vous pourrez après sa création remplir son dossier RH dans le menu [Ressources Humaines > Registre du personnel](#).

S'il s'agit d'un sous-traitant, choisissez sa société dans la liste au niveau du paramètre [Collaborateur interne ou sous-traitant](#). Si la société n'existe pas, il est nécessaire de créer ou faire créer la société sous-traitante dans l'écran [Achats > Sous-traitants](#).

Toujours pour un sous-traitant, vous pouvez associer son compte utilisateur à un contact sous-traitant afin de lui associer des informations comme adresse, numéro de téléphone ou une photo encore. Les contacts sous-traitants se gèrent dans [Achats > Sous-traitants](#).



ATTENTION, un utilisateur qui est salarié et qui dispose d'informations RH ne peut plus être transformé en sous-traitant. Vous devez créer un second compte utilisateur.

Gérer les groupes et les périmètres de sécurité

Définitions :

Groupe de sécurité : Les groupes de sécurité correspondent à un ensemble de fonctionnalités et de droits auxquels accèdent les utilisateurs qui y sont attachés. Pour plus d'informations : [Gestion des groupes de sécurité](#)

Périmètre de sécurité : Les périmètres de sécurité correspondent à des ensembles d'entités auxquelles accéderont les utilisateurs qui y sont attachés. Pour plus d'informations : [Gestion des périmètres de sécurité](#)

Le formulaire qui s'ouvre donne plusieurs informations : nombre d'utilisateurs sélectionnés et droits communs entre ces utilisateurs.

Il invite ensuite à lister les droits "groupes/périmètres de sécurité" à affecter à tous ces utilisateurs.

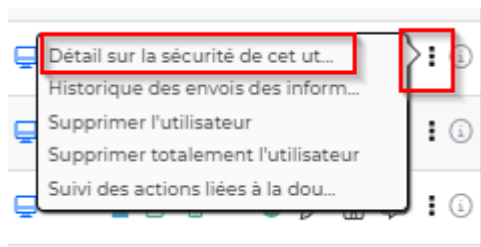
Cliquez sur le bouton [Enregistrer](#) pour valider le formulaire et affecter les droits.

Matrice des droits des collaborateurs par rapport aux entités

Pour chaque collaborateur vous avez la possibilité de rapidement visualiser ses droits par rapport aux entités.

Pour cela rendez-vous dans [Administration > Utilisateurs](#).

Au niveau de l'utilisateur concerné, cliquez sur l'onglet ci-dessous



Vous obtiendrez un écran qui affiche les droits en ligne, chaque entité de l'environnement en colonne. A chaque croisement, une boule verte indiquera que le droit est accessible, une boule transparente, que le droit est inaccessible.

Administration
Tableau croisé de la sécurité

Utilisateur : CODE Elise

	Fonctionnalité	VS IT (Entité d'appartenance)
Fonctions transverses		
Changer de mot de passe		●
Authentification sécurisée		●
Barre de recherche transverse		○
Synchronisation des contacts avec l'application mobile MyVS ou avec le protocole CardDav (ATTENTION pour CardDav : il faut avoir accès à l'écran "Accueil" > Mes préférences" pour pouvoir, ensuite, paramétrer cette fonctionnalité)		●
Exporter en Excel les tableaux et les listes		○
Exporter en PDF les tableaux et les listes		○
Accueil		
Tableau de bord		●

Vous pouvez aussi afficher une matrice entre différents groupes de sécurité. Cela permet de pouvoir comparer différents groupes de sécurité et d'affiner les groupes concernés.

Administration
Groupes de sécurité

Visualiser la matrice des droits

	Proposé par défaut	Nom	Description	Niveau	Utilisateurs attachés	Rubriques internes accessibles	Groupe associé à ce menu	Actions
<input type="checkbox"/>		DH	Resources Humaines	9	1 seul utilisateur	10 rubriques internes sont accessibles	Un type de frais Une donnée RGPD Une activité interne Un utilisateur	
<input checked="" type="checkbox"/>		RESPONSABLE COMMERCIAL	Responsable commerce	9	1 seul utilisateur	10 rubriques internes sont accessibles	Une activité interne Un utilisateur	
<input type="checkbox"/>		RECRUTEMENT	RECRUTEMENT	1	Aucun utilisateur n'est attaché à ce groupe	1 seule rubrique interne est accessible	Une activité interne	
<input checked="" type="checkbox"/>		MANAGER COMMERCIAL	Manager commercial	5	1 seul utilisateur	3 rubriques internes sont accessibles	Une tâche périodique Un type de frais Une activité interne Un utilisateur	
<input type="checkbox"/>		MANAGER	Manager opérationnel	7	20 utilisateurs	9 rubriques internes sont accessibles	Un type de frais Une activité interne Un utilisateur	

Administration
Matrice des droits

Enregistrer

	Fonctionnalité	RESPONSABLE COMMERCIAL	MANAGER COMMERCIAL
Fonctions transverses			
Changer de mot de passe		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Authentification sécurisée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barre de recherche transverse		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Simulation de salaire en portage salarial		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Synchronisation des contacts avec l'application mobile MyVS ou avec le protocole CardDav (ATTENTION pour CardDav : il faut avoir accès à l'écran "Accueil" > Mes préférences" pour pouvoir, ensuite, paramétrer cette fonctionnalité)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Exporter en Excel les tableaux et les listes		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Exporter en PDF les tableaux et les listes		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Désactiver automatiquement un collaborateur qui quitte la société

Vous avez la possibilité de faire tourner une tâche périodique afin de pouvoir désactiver les collaborateurs qui quittent votre société. Pour créer la tâche aller dans le module [Administration](#) > [Tâches périodiques](#).

Objet

Actif ☒

Tâche à exécuter * Désactivation automatique des utilisateurs ayant quitté les effectifs ▼

Commentaire

Programmation

Heure * ?Jour * ?Mois * ?Année * ?

Configuration

i Cette tâche périodique désactive les collaborateurs ayant une date de sortie ou une date de fin d'accès inférieure ou égale à la date du jour. Elle informe par e-mail les collaborateurs appartenant à une des entités sélectionnées et étant lié à au moins un des groupes de sécurité sélectionnés. L'email contient la liste des utilisateurs désactivés le jour du lancement et tous les utilisateurs qui seront désactivés dans n jours. Les collaborateurs désactivés ne sont pas averti.

Entités *

- VS GROUPE
- VS IT
- BU IT Lyon
- VS Conseil
- VS BI
- VS CANADA
- VS

1. Sélectionnez le programme [Désactivation automatique des utilisateurs ayant quitté les effectifs](#)
2. Nous vous conseillons de faire tourner cette tâche quotidiennement afin de ne manquer aucune sortie. Pour cela programmez la tâche à une heure précise. Ici 10 pour faire tourner à 10h. Ensuite remplissez les champs Jours/Mois/Année avec * afin que la tâche tourne tous les jours de tous les mois de tous les ans.
3. Choisissez ensuite la ou les entités concernées par cette tâche
4. Choisissez le ou les groupes de sécurité concernés par cette tâche

IMPORTANT: Afin que la tâche fonctionne correctement il faudra impérativement renseigner une date de départ dans les informations RH du collaborateur.

Autre cas d'utilisation :

Vous souhaitez désactiver un collaborateur 30 jours après sa date de sortie ? Dans ce cas en plus de la date de départ, vous devrez renseigner dans les informations RH du collaborateur une date de fin d'accès. La tâche, elle, se programme comme mentionné ci-dessus.