

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION




Table des matières

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

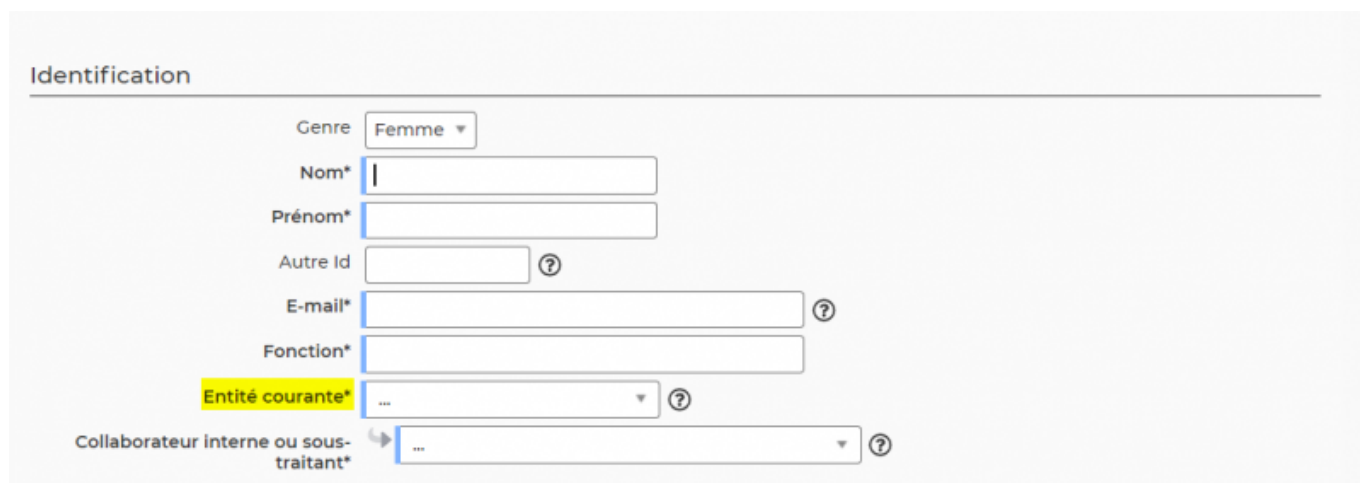
Zoom sur la gestion des utilisateurs

Chaque collaborateur qui doit accéder à l'application ou figurer dans des rapports/extractions 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



The screenshot shows a form titled "Identification" with the following fields:

- Genre: A dropdown menu currently set to "Femme".
- Nom*: A text input field.
- Prénom*: A text input field.
- Autre Id: A text input field with a help icon (?) to its right.
- E-mail*: A text input field with a help icon (?) to its right.
- Fonction*: A text input field.
- Entité courante*: A dropdown menu with a help icon (?) to its right. This field is highlighted with a yellow background.
- Collaborateur interne ou sous-traitant*: A dropdown menu with a help icon (?) to its right.

Au niveau du bloc "Identification", vous devez choisir l'entité de rattachement du collaborateur. Il va bénéficier du paramétrage lié à cette entité : workflows, sécurité, etc.

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](#)

Envoyer les infos de c... (Dés)activer Déverrouiller **Gérer la sécurité** Changer l'authentifica... (Dés)activer l'applica...

Photo	Nom	Prénom	Autre Id	Fonction	Email
SOCIETE SAS [SOCIETE-FRANCE]					
<input checked="" type="checkbox"/>		DUPONT	Pierre	Directeur Général	pierre.dupont@societ
<input type="checkbox"/>		LAPORTE	Marie	Directrice des Ressources Humaines	marie.laporte@societ
<input type="checkbox"/>		LENOTRE	Jules	Responsable Recrutement	jules.lenotre@societ
<input type="checkbox"/>		MALPIN	Thierry	Directeur IT	thierry.malpin@societ
<input type="checkbox"/>		VSA	Admin	Administrateur	vsactivity@veryswing

Gestion en masse des associations groupe/périmètre de sécurité des utilisateurs Enregistrer

Un utilisateur sélectionné.

SUPPRESSION de droits

Cochez une ou plusieurs cases ci-dessous pour supprimer les associations de sécurité correspondantes des utilisateurs sélectionnés.

☐ Association groupe 'DIRECTION' et périmètre 'Toute la SOCIETE SAS'

AJOUT de droits

☐ Cochez pour ajouter une ou plusieurs nouvelles associations de sécurité aux utilisateurs sélectionnés.

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.

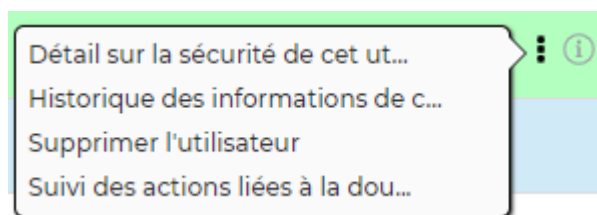
Cliquez sur le bouton [Enregistrer](#) pour valider le formulaire et affecter les droits.

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 les trois points puis sur “Détail de la sécurité de cet utilisateur” :





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.

	Fonctionnalité	Société SAS Nord IDF
Rapports - Expérience des candidats		<input type="radio"/>
Ress. humaines		
↳ Les utilisateurs de ce groupe sont identifiés comme étant managers/responsables RH (pour les alertes,...)		<input type="radio"/>
↳ Les utilisateurs de ce groupe peuvent gérer les RTT employeurs et les absences non accessibles aux collaborateurs		<input checked="" type="radio"/>
Alertes RH (Alertes de l'utilisateur connecté)		<input checked="" type="radio"/>
↳ ATTENTION : Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les alertes RH des collaborateurs dont ils sont managers		<input type="radio"/>
↳ ATTENTION : Les collaborateurs de ce groupe voient que les alertes RH de tous les collaborateurs		<input type="radio"/>
Mes informations		
↳ Afficher le profil type (grade) courant du collaborateur (s'il en a un)		<input type="radio"/>
↳ Le collaborateur peut modifier sa photo et ses informations personnelles		<input checked="" type="radio"/>
↳ Le collaborateur peut modifier ses coordonnées professionnelles		<input type="radio"/>
↳ Visualiser son CV d'entreprise au format Word, s'il est disponible		<input type="radio"/>
↳ Visualiser son CV d'entreprise au format PDF, s'il est disponible		<input type="radio"/>
↳ Voir les attributs de son profil : écoles, compétences, logiciels, langues, etc.		<input type="radio"/>
↳ Gérer les attributs		<input checked="" type="radio"/>
↳ Voir son expérience professionnelle		<input type="radio"/>

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.

Visualiser la matrice des droits

	Proposé par défaut	Nom	Description	Niveau
<input type="checkbox"/>		ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	5
<input type="checkbox"/>		ADMINVS	Administration Veryswing	10
<input type="checkbox"/>		COLLABORATEUR	Collaborateurs	5
<input checked="" type="checkbox"/>		DIRECTION	Direction	7
<input checked="" type="checkbox"/>		MANAGER	Manager opérationnel	5
<input type="checkbox"/>		RECRUTEMENT	Recrutement	6
<input type="checkbox"/>		RESSOURCES HUMAINES	Administration de l'application	9

Enregistrer

	Fonctionnalité	RESPONSABLE COMMERCE	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 CardDev (ATTENTION pour CardDev : 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.