



Démarrer l'administration du Portail web

PORTAIL WEB

SOMMAIRE

1. COMMENT DEMARRER L'ADMINISTRATION DU PORTAIL WEB ?	3
1.1 Etape 1 : Gérer vos sites	3
1.2 Etape 2 : Gérer vos utilisateurs.....	4
1.2.1 Gestion directement dans notre portail.	4
1.2.2 Fédération d'identité.....	5
1.3 Etape 3 : Gérer vos groupes d'utilisateurs.....	5
1.4 Etape 4 : Organiser les groupes d'utilisateurs	5
1.5 Etape 5 : Créer les dossiers	5
1.6 Etape 6 : Créer les groupes de dossiers	6
1.7 Etape 7 : Organisation des dossiers.....	6
1.8 Etape 8 : Sécurisation des accès aux dossiers	7
1.9 Etape 9 : Affectation des missions à un responsable	7

1. COMMENT DEMARRER L'ADMINISTRATION DU PORTAIL WEB ?

Si vous souhaitez avoir une organisation en mono site et que tous vos collaborateurs voient tous les dossiers, vous n'avez pas besoin de passer par les étapes 1, 3, 4, 6, 7 et 8 de ce document.

Si vous souhaitez avoir une organisation en mono site et que vos collaborateurs ne voient que les dossiers qui leur appartiennent, vous n'avez pas besoin de passer par l'étape 1 de ce document.

Si vous souhaitez avoir une organisation en multi sites, vous devez passer par toutes les étapes de ce document.

Connectez-vous au Portail web avec un compte administrateur pour pouvoir accéder à la roue crantée en haut à droite du portail. Suivez les menus de l'**Administration**. 

1.1 Etape 1 : Gérer vos sites

Allez sur le menu **Site** de l'**Administration** dans la roue crantée.

Par défaut, votre organisation est en **mono site**.

Le site dans un rond représente le site partenaire, ce qui correspond à la raison sociale.



Un site de production est attaché au site partenaire.



Il existe 2 types de sites :

- Les sites organisationnels permettent de structurer votre organisation, d'y rattacher des utilisateurs et de gérer des paramètres communs. Ils sont représentés par des pointillés.



- Les sites de production sont les sites qui permettent de structurer votre organisation, d'y rattacher des utilisateurs, de gérer des paramètres communs et ils contiennent les dossiers avec les missions de vos clients. Ils sont représentés par un carré en trait plein.



Un site de production est obligatoirement rattaché à un site organisationnel. Il est impossible de rattacher un site sous un site de type « Production ». C'est pour cela qu'ils n'ont pas de bouton + en dessous de leur vignette.

Activer la gestion en multi sites

Pour l'activer, il faut se positionner sur le site partenaire (le site de plus haut niveau) et cliquer sur le bouton **Consulter / Modifier les informations du site**.

L'écran présente toutes les informations du site, vous pouvez cliquer sur le bouton **Modifier** et activer la **Gestion par site** puis valider les modifications.

Ajouter un site d'organisationnel

Pour ajouter un site organisationnel, il faut cliquer sur le **bouton +** d'un site organisationnel. Ce nouveau site se positionne donc automatiquement en dessous du site organisationnel défini.

Désactiver la fonction **Site de production** et renseignez les informations de ce site, désignation, adresse, logo, ... puis terminez la création du site en cliquant sur le bouton **Valider**.

Ajouter un site de production

Pour ajouter un site de production, il faut cliquer sur le **bouton +** d'un site organisationnel. Ce nouveau site se positionne donc automatiquement en dessous du site organisationnel défini.

Activer la fonction **Site de production** et renseignez les informations de ce site, désignation, adresse, logo, ... puis terminez la création du site en cliquant sur le bouton **Valider**.

Vous pouvez à présent passer à la deuxième étape, la gestion des utilisateurs.

1.2 Etape 2 : Gérer vos utilisateurs

Allez sur le menu **Utilisateurs** de l'**Administration** dans la roue crantée.


Un utilisateur est un collaborateur de votre entreprise.

Il existe deux possibilités pour gérer les utilisateurs.

1.2.1 Gestion directement dans notre portail.

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur le bouton **Ajouter** et saisissez les informations requises :

- Code : Un identifiant libre et facultatif pour faciliter votre travail d'administration (matricule, code site, identifiant cabinet...).
- Nom, Prénom, Adresse e-mail : Ces champs sont obligatoires. L'adresse e-mail servira notamment d'identifiant de connexion à votre utilisateur ainsi que d'envoi de mail possible pour certaines fonctionnalités.
- Rôle portail : Il permet de définir les droits de votre utilisateur dans le portail.

Ex : Un administrateur a accès au contenu de la roue crantée  , alors qu'un collaborateur n'y a pas l'accès.

Rôles portail disponibles :

- o **Administrateur de haut niveau** : Accès à la gestion complète du portail et de tous les éléments possibles. Il est obligatoire d'avoir toujours un utilisateur d'identifié comme telle.
- o **Administrateur de niveau site** : Accès à la gestion de son site et des sites descendants et de tous les éléments liés directement à ces sites.
- o **Collaborateur fonctionnel** : Possibilité de créer ses dossiers et de les affecter à un groupe de dossiers, de créer ses missions.
- o **Collaborateur consultant** : Non développé pour le moment.
- Rôle métier : Un rôle unique et non modifiable pour le moment. D'autres rôles seront ajoutés au fur et à mesure de l'arrivée de nos autres solutions sur le web.

- **Site de rattachement** : Le site dont dépend l'utilisateur. Il permet à l'administrateur du site de gérer ses utilisateurs.

Le bouton **Modifier le rôle portail de plusieurs utilisateurs** permet de modifier le rôle portail de plusieurs utilisateurs en même temps.

Le bouton **Déplacer les utilisateurs vers un autre site** permet de modifier le site de plusieurs utilisateurs en même temps.

1.2.2 Fédération d'identité

Dans le cas où vous avez opté pour la gestion de vos utilisateurs en passant directement par votre annuaire, la liste des utilisateurs est accessible uniquement en consultation. Certaines données peuvent ne pas être fournies par votre annuaire et seront donc accessibles dans la liste des utilisateurs de votre portail (comme le site de rattachement par exemple).

En se connectant au portail web, l'utilisateur alimente la base des utilisateurs du portail. Il est donc impossible d'ajouter ou de modifier des utilisateurs mais leur suppression reste possible. L'ajout ou la modification des utilisateurs se fait toujours à partir de votre annuaire et sera récupérée à la prochaine connexion de cet utilisateur.

1.3 Etape 3 : Gérer vos groupes d'utilisateurs

Allez sur le menu **Groupes utilisateurs** de l'**Administration** dans la roue crantée.

La gestion des groupes utilisateurs est nécessaire pour gérer des notions d'équipe de travail qui peuvent accéder aux mêmes dossiers. Il permet d'affecter en masse les missions aux utilisateurs en associant un groupe d'utilisateurs à un ou plusieurs groupes de dossiers.

Un groupe d'utilisateurs se crée par défaut lors de la création d'un site organisationnel ou production. Il porte le même nom que le site.

Pour ajouter un groupe d'utilisateurs, cliquez sur le bouton **Ajouter**, puis renseignez la désignation du groupe d'utilisateur, le site de rattachement puis Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Vous avez également la possibilité de modifier ou de supprimer un ou plusieurs groupes.

1.4 Etape 4 : Organiser les groupes d'utilisateurs

Allez sur le menu **Organisation des utilisateurs** de l'**Administration** dans la roue crantée.

Il est nécessaire d'affecter l'utilisateur à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs pour qu'il puisse voir à la fin du paramétrage de l'administration son portefeuille de missions à traiter.

Dans le cas où vous ne souhaitez pas gérer de groupes d'utilisateurs, le groupe d'utilisateurs créé par le système permet l'affectation automatique des utilisateurs. (Si vous êtes dans ce cas-là, vous pouvez passer directement à l'étape suivante).

Dans le cas où vous souhaitez gérer des groupes d'utilisateurs différents pour un site donné (ex : par équipe, gestion de confidentialité, ...), deux choix sont possibles pour affecter les utilisateurs :

- Affectation des utilisateurs à un groupe d'utilisateurs.

Sélectionnez le groupe d'utilisateurs pour lequel vous souhaitez affecter des utilisateurs, faites votre affectation puis validez.

- Affectation des groupes d'utilisateurs à un utilisateur.

Sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez affecter des groupes d'utilisateurs, faites votre affectation puis validez.

1.5 Etape 5 : Créer les dossiers

Allez sur le menu **Dossiers** de l'**Administration** dans la roue crantée.

Un dossier est une boîte contenant vos missions. Nous préconisons qu'un dossier représente un client, un groupe d'entreprises mais le choix de l'organisation de vos dossiers vous appartient.

Ex : Dossier M. Dupont

Dans ce cas, le dossier contient toutes les missions dans lesquelles M. Dupont est l'acteur principal.

Le dossier contiendra les missions DR Web ainsi que la mission de restitution de la synthèse de l'entreprise préparée avec Bilan Flash.

Pour ajouter un nouveau dossier, cliquez sur le bouton **Ajouter** et saisissez le code dossier (facultatif) ainsi que la désignation.

Vous avez également la possibilité de modifier ou de supprimer un ou plusieurs dossiers à conditions qu'ils ne comportent pas de missions.

La création de dossiers peut être faite également dans le portefeuille par un utilisateur avec un rôle d'administrateur ou de collaborateur fonctionnel.

1.6 Etape 6 : Créer les groupes de dossiers

Allez sur le menu **Groupes de dossiers** de l'**Administration** dans la roue crantée.

Un groupe de dossiers permet de regrouper les dossiers pour pouvoir effectuer les affectations des dossiers en masse aux utilisateurs.

Le but est de fournir un portefeuille personnalisé à chacun.

Un groupe de dossiers est créé automatiquement pour chaque site de production. Il porte le même nom que le site.

Il est possible de créer d'autres groupes de dossiers pour faciliter l'organisation des dossiers pour chaque utilisateur (ex : gestion d'accessibilité, de confidentialité, ...)

Pour ajouter un nouveau groupe de dossiers, cliquez sur le bouton **Ajouter** et saisissez la désignation du groupe de dossier ainsi que son site de rattachement. Le lien avec le site permet de redescendre les paramètres du site de production à chaque dossier et donc à chaque mission.

1.7 Etape 7 : Organisation des dossiers

Allez sur le menu **Organisation de dossiers** de l'**Administration** dans la roue crantée.

Il est nécessaire d'affecter le dossier à un ou plusieurs groupes de dossiers pour que les utilisateurs puissent voir à la fin du paramétrage de l'administration leur portefeuille de missions à traiter.

Dans le cas où vous ne souhaitez pas gérer de groupes de dossiers, le groupe de dossiers créé par le système permet l'affectation automatique des dossiers. (Si vous êtes dans ce cas-là, vous pouvez passer directement à l'étape suivante).

Dans le cas où vous souhaitez gérer des groupes de dossiers différents pour un site de production donné (ex : gestion d'accessibilité, gestion de confidentialité, ...), deux choix sont possibles pour affecter les dossiers :

- Affectation des dossiers à un groupe de dossiers.

Sélectionnez le groupe de dossiers pour lequel vous souhaitez affecter des dossiers, faites votre affectation puis validez.

- Affectation des groupes de dossiers à un dossier.

Sélectionnez le dossier pour lequel vous souhaitez affecter des groupes de dossiers, faites votre affectation puis validez.



On ne peut donc pas affecter un dossier à des groupes de dossiers rattachés à des sites différents.

1.8 Etape 8 : Sécurisation des accès aux dossiers

Allez sur le menu **Sécurisation de dossiers** de l'**Administration** dans la roue crantée.

Dans le cas où vous ne souhaitez pas gérer de groupes d'utilisateurs ni de groupes de dossiers, le groupe d'utilisateurs et le groupe de dossiers créés par le système permettent l'affectation automatique des dossiers aux utilisateurs. (Si vous êtes dans ce cas-là, vous pouvez passer directement à l'étape suivante).

Dans le cas où vous souhaitez gérer des groupes d'utilisateurs et des groupes de dossiers différents pour un site donné (ex : gestion de confidentialité, ...), deux choix sont possibles pour affecter les groupes d'utilisateurs aux groupes de dossiers :

- Affectation des groupes utilisateurs à un groupe de dossiers.

Sélectionnez le groupe de dossiers pour lequel vous souhaitez affecter des groupes d'utilisateurs, faites votre affectation puis validez.

- Affectation des groupes de dossiers à un groupe d'utilisateurs.

Sélectionnez le groupe d'utilisateurs pour lequel vous souhaitez affecter des groupes de dossiers, faites votre affectation puis validez.

1.9 Etape 9 : Affectation des missions à un responsable

Allez sur le menu **Affectation des missions à un responsable** de l'**Administration** dans la roue crantée.

Le responsable mission provient de la liste des utilisateurs. Il a un rôle important dans le portail.

Lorsqu'un utilisateur perd le mot de passe d'une mission, le mail pour gérer un nouveau mot de passe est envoyé au responsable de la mission.

Il est possible de filtrer le portefeuille, l'état d'avancement, le suivi EDI, ... en fonction du responsable mission.



Par défaut, le responsable mission est le collaborateur qui a créé la mission. Cependant, il peut être modifié dans cet écran.