


# FICHE PRATIQUE




## GESTION DES COMPTES UTILISATEUR

### SOMMAIRE DE LA FICHE

RÈGLES DES DROITS DE PARAMÉTRAGE DES COMPTES .....	1
CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR (  ) .....	2
PARAMÉTRAGE DES COMPTES UTILISATEUR .....	4
RATTACHER UN UTILISATEUR À UN SERVICE (  ) .....	4
DÉTACHER UN UTILISATEUR D'UN SERVICE (  ) .....	6
DESACTIVATION DES COMPTES UTILISATEUR .....	7
DÉSACTIVATION MANUELLE DU COMPTE UTILISATEUR (  ) .....	7
DÉSACTIVATION AUTOMATIQUE DU COMPTE UTILISATEUR .....	8

### RÈGLES DES DROITS DE PARAMÉTRAGE DES COMPTES

Il existe 3 types de profils utilisateur qui donnent accès à des fonctionnalités différenciées

<b>Utilisateur « simple »</b> 	Renseignement, consultation des données des suivis et du service
<b>Administrateur</b> 	Idem Utilisateur « simple » + Extraction de données, paramétrage services, création et gestion des comptes utilisateur avec limitation de service.
<b>Administrateur général</b> 	Idem Administrateur sans limitation + Paramétrage organisation

- Seuls les administrateurs et administrateurs généraux sont autorisés à paramétrer les comptes utilisateurs.

### Gestion des comptes utilisateur - Un administrateur A du service B peut-il ... ?

	« Simple »	Administrateur	Administrateur général
<b>Créer des profils utilisateurs</b>	Oui	Oui	Non
<b>Paramétrer un profil utilisateur - (Rattacher /détacher au service B)</b>			
<i>Si A n'a pas de fonction de direction</i>	Oui	<i>Seulement ceux déjà rattaché à un des services de A</i>	Non
<i>Si A est directeur-riche, directeur-riche adjoint,</i>	Oui	Oui (Tous)	Non

directeur-ric général			
<b>Désactiver manuellement un compte utilisateur du service A</b>			
S'il n'a pas de fonction de direction	Oui	Seulement ceux déjà rattachés à un des services de A	Non
S'il est directeur-ric, directeur-ric adjoint, directeur-ric général	Oui	Oui (Tous)	Non

### CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR (👤)

**Quoi ?**

Créer un compte utilisateur.

**Qui ?** 👤

Action réalisable par les Administrateurs.

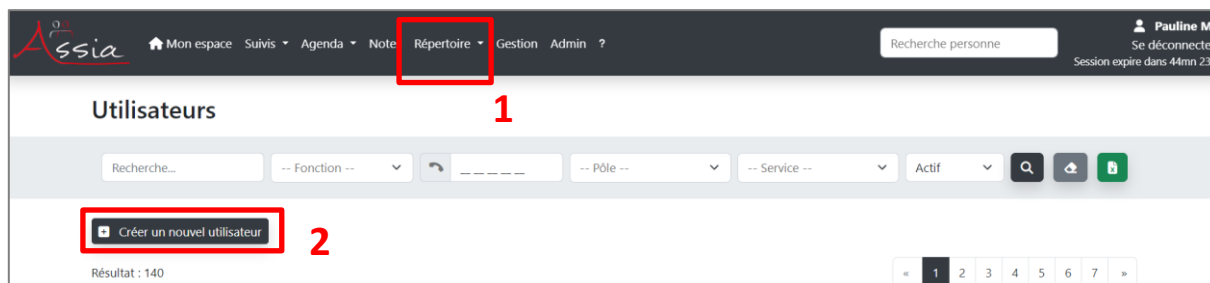
**Comment ?**

En créant une fiche utilisateur.

👤 L'Administrateur ne pourra rattacher à l'utilisateur que ses propres services.

👤 Un administrateur ne peut créer que des comptes d'utilisateur simple ou d'administrateur, mais pas d'administrateur général

- I. Dans la barre de navigation horizontale, cliquer **Répertoire > Utilisateurs (1)**,
- II. La liste des utilisateurs s'ouvre. Cliquer sur le bouton **+ Créer un nouvel utilisateur (2)**.



- III. La page de création d'un compte utilisateur s'ouvre. Renseigner les différents champs relatifs à :

L'identité et aux coordonnées de l'utilisateur : <b>Prénom, Nom, Adresse email et Téléphone</b>	Ces données seront mentionnées dans le répertoire des utilisateurs et accessibles à tous 👤 Pour des raisons de <u>sécurité informatique</u> , il est conseillé d'utiliser une adresse mail individuelle.
L' <b>identifiant</b> .	Il doit être unique. Il est défini automatiquement par rapport à la première lettre du prénom, ainsi que le nom de famille. Cependant, il peut être modifié manuellement.
La fonction de l'utilisateur <b>Statut et Rôle</b> .	Le rôle impacte les possibilités d'action sur l'application

Les <b>services rattachés</b>	Un service principal peut être désigné ( <b>B</b> ), il apparaîtra alors en gras dans liste des services rattachés dans le répertoire.
-------------------------------	--

IV. Valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer (3)**

NB. La liste des services qui s'ouvre (**A**) correspond à la liste des services rattachés à l'utilisateur (👤) qui crée l'utilisateur. Le service devra donc toujours être affecté en premier lieu à l'administrateur puis à l'utilisateur.

Utilisateurs / Nouvel utilisateur

### Nouvel utilisateur

Prénom \* Martin Nom \* Pêcheur

Email \* martin.pecheur@esperer-95.org Téléphone 06 07 08 09 01

Statut \* Travailleur social Rôles \* Utilisateur x -- Sélectionner --

Identifiant \* martin.pecheur

Remplissage auto. en fonction du nom et prénom

Un email sera automatiquement envoyé à l'utilisateur après l'enregistrement.

Enregistrer

Services rattachés

Nom du service

-- Sélectionner --

-- Sélectionner --

Veille sociale | Bus solidaire

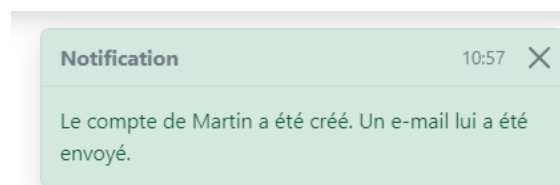
Veille sociale | MISE

Veille sociale | Tiers lieu alimentaire

Service principal

Enregistrer

202 Application sécurisée et hébergée en France



ET VOILÀ, L'UTILISATEUR EST CRÉÉ ! 😊

Suite à la création du compte, le nouvel utilisateur reçoit automatiquement un email de ce type :

Bonjour Martin,

Un compte utilisateur a été créé pour vous sur l'application **app-assia.org**

Votre login : **martin.pecheur**

Votre email : **martin.pecheur@esperer-95.org**

Veuillez cliquer sur [ce lien](#) pour définir votre mot de passe.

Ce lien est valide 24 heures.

---

Ceci est un message automatique, merci de ne pas y répondre.

## PARAMÉTRAGE DES COMPTES UTILISATEUR

**Quoi ?**


Configurer l'accès d'un utilisateur aux services.

**Qui ?** 

Action réalisable par les Administrateurs.

**Comment ?**



En intervenant sur la fiche de l'utilisateur.

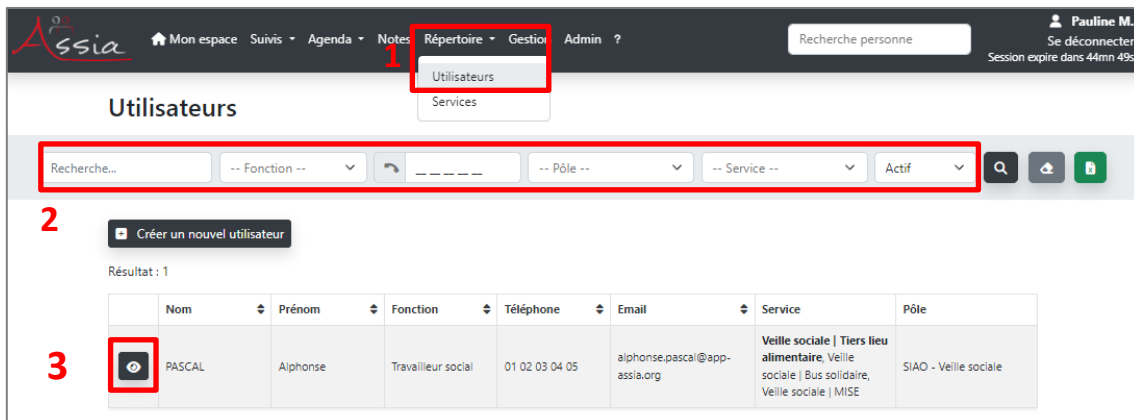
 Cette intervention n'est possible qu'avec ses propres services.

RATTACHER UN UTILISATEUR À UN SERVICE (  )

Pour qu'un utilisateur puisse avoir accès aux informations d'un suivi (évaluation sociale, notes, rendez-vous, documents...), il est nécessaire qu'il soit rattaché au service concerné.

Toutes données visibles sur les images ci-après sont fictives.

- I. Dans la barre de navigation horizontale, cliquer **Répertoire** > **Utilisateurs** (1),
- II. La liste des utilisateurs s'ouvre. Rechercher  l'utilisateur souhaité (2).
- III. Cliquer sur le bouton  sur la ligne correspondante (3) :




Utilisateurs

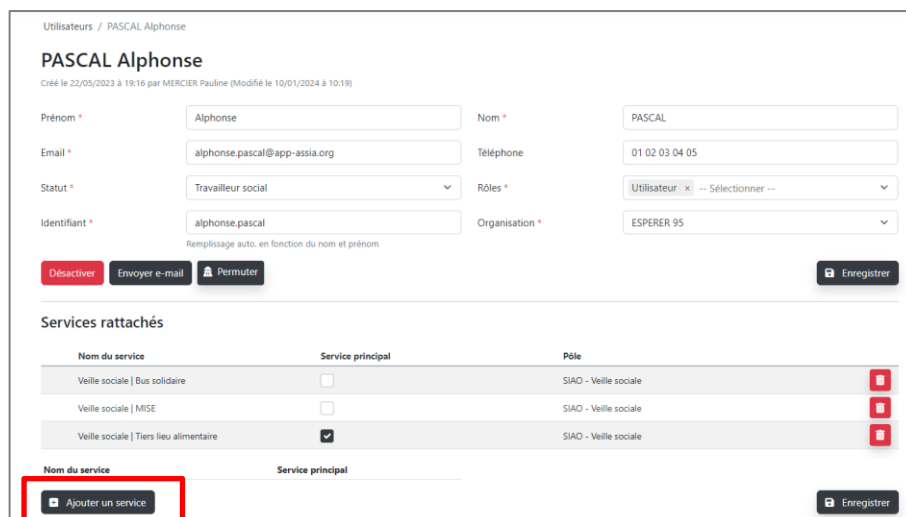
Recherche... -- Fonction -- -- Pôle -- -- Service -- Actif

2 Créer un nouvel utilisateur

Résultat : 1

	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Email	Service	Pôle
3 	PASCAL	Alphonse	Travailleur social	01 02 03 04 05	alphonse.pascal@app- assia.org	Veille sociale   Tiers lieu alimentaire, Veille sociale   Bus solidaire, Veille sociale   MISE	SIAO - Veille sociale

- IV. La page du compte utilisateur s'ouvre. Cliquer sur le bouton **Ajouter un service**. (4)



Utilisateurs / PASCAL Alphonse

**PASCAL Alphonse**  
Créé le 22/05/2023 à 19:16 par MERCIER Pauline (Modifié le 10/01/2024 à 10:19)

Prénom \* Alphonse Nom \* PASCAL  
Email \* alphonse.pascal@app-  
assia.org Téléphone 01 02 03 04 05  
Statut \* Travailleur social Rôles \* Utilisateur x -- Sélectionner --  
Identifiant \* alphonse.pascal Organisation \* ESPERER 95  
Remplissage auto. en fonction du nom et prénom

Désactiver Envoyer e-mail Permuter Enregistrer

**Services rattachés**

Nom du service	Service principal	Pôle
Veille sociale   Bus solidaire	<input type="checkbox"/>	SIAO - Veille sociale
Veille sociale   MISE	<input type="checkbox"/>	SIAO - Veille sociale
Veille sociale   Tiers lieu alimentaire	<input checked="" type="checkbox"/>	SIAO - Veille sociale

4 **Ajouter un service** Enregistrer

- V. Une ligne se crée avec un menu déroulant. Sélectionner le ou les services désiré(s) (5), indiquer si le service est le **service principal** de l'utilisateur en cochant la case  Service principal
- VI. Valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer** (6)

Nom du service	Service principal	Pôle
Veille sociale   Bus solidaire	<input type="checkbox"/>	SIAO - Veille sociale
Veille sociale   MISE	<input type="checkbox"/>	SIAO - Veille sociale
Veille sociale   Tiers lieu alimentaire	<input checked="" type="checkbox"/>	SIAO - Veille sociale

Nom du service	Service principal
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">           -- Sélectionner --            -- Sélectionner --            ALTHO Andilly            ALTHO Cergy            ALTHO Ezanville            ALTHO Garges            ALTHO Goussainville            ASLL            AVDL            CHRS Etape         </div>	<input type="checkbox"/> <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 2em;">5</span>

6

Enregistrer

ET VOILÀ, L'UTILISATEUR A REJOINT LE SERVICE ! 😊



Attention !



Vous pouvez modifier le ou les services de l'utilisateur, si vous êtes bien l'administrateur de ce dernier.

- En cliquant sur les cases à cocher « Service principal », l'enregistrement se fait automatiquement.
- En cliquant sur le bouton rouge (logo corbeille) dans le tableau, cela détache l'utilisateur de ce service.

## DÉTACHER UN UTILISATEUR D'UN SERVICE (👤)

- I. Dans la barre de navigation horizontale, cliquer **Répertoire** > **Utilisateurs** (1),
- II. La liste des utilisateurs s'ouvre. Rechercher 🔍 l'utilisateur souhaité (2).
- III. Cliquer sur le bouton 🗄️ sur la ligne correspondante (3) :

Utilisateurs

Recherche... -- Fonction -- -- Pôle -- -- Service -- Actif

2 Créer un nouvel utilisateur

Résultat : 1

	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Email	Service	Pôle
3 🗄️	PASCAL	Alphonse	Travailleur social	01 02 03 04 05	alphonse.pascal@app- assia.org	Veille sociale   Tiers lieu alimentaire, Veille sociale   Bus solidaire, Veille sociale   MISE	SIAO - Veille sociale

- IV. La page du compte utilisateur s'ouvre. Cliquer sur le bouton Rouge 🗑️ (4)
- V. L'utilisateur est détaché de ce service.

Utilisateurs / PASCAL Alphonse

**PASCAL Alphonse**  
Créé le 22/05/2023 à 19:16 par MERCIER Pauline (Modifié le 10/01/2024 à 10:19)

Prénom \* Alphonse Nom \* PASCAL  
Email \* alphonse.pascal@app-  
assia.org Téléphone 01 02 03 04 05  
Statut \* Travailleur social Rôles \* Utilisateur x -- Sélectionner --  
Identifiant \* alphonse.pascal Organisation \* ESPERER 95  
Remplissage auto. en fonction du nom et prénom

Désactiver Envoyer e-mail Permuter Enregistrer

**Services rattachés**

Nom du service	Service principal	Pôle
Veille sociale   Bus solidaire	<input type="checkbox"/>	SIAO - Veille sociale
Veille sociale   MISE	<input type="checkbox"/>	SIAO - Veille sociale
Veille sociale   Tiers lieu alimentaire	<input checked="" type="checkbox"/>	SIAO - Veille sociale

Nom du service principal Service principal

Ajouter un service Enregistrer

ET VOILÀ, L'UTILISATEUR A QUITTÉ LE SERVICE ! 😊

## DESACTIVATION DES COMPTES UTILISATEUR

## DÉSACTIVATION MANUELLE DU COMPTE UTILISATEUR (👤)

- I. Dans la barre de navigation horizontale, cliquer sur **Répertoire** > **Utilisateurs** (1),
- II. La liste des utilisateurs s'ouvre. Rechercher 🔍 l'utilisateur souhaité (2).
- III. Cliquer sur le bouton 🗄️ sur la ligne correspondante (3) :

Utilisateurs

Recherche... -- Fonction -- -- Pôle -- -- Service -- Actif

Créer un nouvel utilisateur

Résultat : 1

	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Email	Service	Pôle
3	PASCAL	Alphonse	Travailleur social	01 02 03 04 05	alphonse.pascal@app- assia.org	Veille sociale   Tiers lieu alimentaire, Veille sociale   Bus solidaire, Veille sociale   MISE	SIAO - Veille sociale

- IV. La page du compte utilisateur s'ouvre, cliquer sur le bouton **Désactiver** :

Utilisateurs / PASCAL Alphonse

**PASCAL Alphonse**

Créé le 22/05/2023 à 19:16 par MERCIER Pauline (Modifié le 10/01/2024 à 10:19)

Prénom \* Alphonse Nom \* PASCAL

Email \* alphonse.pascal@app-  
assia.org Téléphone 01 02 03 04 05

Statut \* Travailleur social Rôles \* Utilisateur x -- Sélectionner --

Identifiant \* alphonse.pascal  
Remplissage auto. en fonction du nom et prénom

Désactiver Envoyer e-mail Enregistrer

ET VOILÀ, LE COMPTE EST DÉSACTIVÉ 😊



L'utilisateur ne pourra plus se connecter à l'application. Par contre, vous verrez toujours les éléments qu'il aura créés ou modifiés (personnes, groupes, suivis, notes, rendez-vous, documents...).

Utilisateurs / PASCAL Alphonse (désactivé)

**PASCAL Alphonse (désactivé)**  
Créé le 22/05/2023 à 19:16 par MERCIER Pauline (Modifié le 10/04/2024 à 17:38)

Prénom \* Alphonse Nom \* PASCAL

Email \* alphonse.pascal@app-assia.org Téléphone 01 02 03 04 05

Statut \* Travailleur social Rôles \* Utilisateur -- Sélectionner --

Identifiant \* alphonse.pascal  
Remplissage auto. en fonction du nom et prénom

Réactiver Enregistrer

Notification 17:38 X  
Le compte utilisateur a été désactivé.

## DÉSACTIVATION AUTOMATIQUE DU COMPTE UTILISATEUR

L'application opère automatiquement la désactivation des **comptes inactifs depuis 3 mois**. Afin de sécuriser l'accès à Assia.

L'utilisateur dont le compte est désactivé ne peut simplement plus se connecter ni réinitialiser son mot de passe.

Le processus est le suivant :



1. Au bout de 2 mois d'inactivité, les utilisateurs reçoivent un courriel d'alerte sur leur boîte mail.
2. Sans activité de leur part sur Assia, le compte est désactivé de manière automatique au moment du 3ème mois.