

Gestion des Droits d'accès

[Retour](#) - V 3.3.06#60

Accès en mode Administrateur ou responsable de reprographie.

Liste des Droits d'accès

Sur la page : [Bandeau Crémaillère > Lien Droits d'accès](#)

Droit d'accès		Gestion Droit d'accès				
Liste des droits d'accès						Ajouter un droit d'accès
Id	Nom	Usage	Type	Accès	Action	
1	Aucun	2	Universel	Les responsables de repro		
2	Les reprographes	0	Universel	Les reprographes		
3	Les responsables de services	0	Universel	Tous les responsables de service		
4	Tous les utilisateurs	26	Universel	Tous les utilisateurs		
17	Coordinateurs	0	Formulaire	Les utilisateurs : 2	 	
9	Privilège A	0	Formulaire	Les utilisateurs : 6  des services : 6 	 	
12	Déléataires	0	Formulaire	Tous les utilisateurs avancés ou les services : 1 	 	

Description

La Liste est affiché dans un tableau multi-colonne dont les informations sont :

- L'**Id** est l'identifiant interne du droit d'accès.
- Le **Nom** du droit d'accès.
- Le nombre de fois ou il est fait **Usage** du droit d'accès.
- Le **Type** de droit d'accès.
- La définition du droit d'**Accès**.
- Les **Actions** possible pour le droit d'accès.

Modification

Dans la colonne **Actions**, pour modifier le droit d'accès, il faut cliquer sur l'icône correspondante. La suppression d'un droit d'accès est possible que si il n'est pas fait usage de celui.

Ajout

Sur la page : [Bandeau Crémaillère > Lien Droits d'accès > lien Ajouter](#) (en haut à droite du tableau).

Définition d'un droit d'accès

Ajout d'un droit d'accès

Nom :

Libellé :

Type :

Choix général :

- Les responsables de repro
- Les reprographes
- Tout le monde
- Liste reprographie
- Les utilisateurs et les services
- Les utilisateurs ou les services

Saisir les informations suivantes :

- le **nom** du Droit d'accès. C'est ce nom qui sera visible dans les autres modules de l'application pour sélectionner un droit d'accès.
- Le **libellé** correspond au descriptif du droit d'accès.
- Le **type** de droit d'accès permet de définir le champ d'application :
 - 'Universel' : s'applique à l'ensemble de l'application.
 - 'Document' : correspond aux Bons de Travail COPIE, CAHIER et DOCUMENT.
 - 'Grand format' : est définis uniquement pour le Bon de Travail Grand format.
 - 'Formulaire' : est appliqué uniquement au Bon de Travail Formulaire.
 - 'Spécial' : est utilisé pour des développements spécifiques.

Par exemple, Un droit d'accès 'Grand format' ne sera pas proposé à la sélection dans la section Bon de travail Formulaire.

- **Choix Général** permet de définir le type d'utilisateur parmi :
 - 'Les responsable de reprographie',
 - 'Les reprographes' : ensemble des profils dont le droit est opérateur ou pré-prod ou post-prod ou responsable de reprographie.
 - 'Tout le monde' : pour permettre à tous d'accéder à l'élément concerné.
 - 'Liste reprographie' : cliquer ensuite sur l'icône de reprographie pour la sélectionner.
 - 'Les utilisateurs ET les services' : pour définir une combinaison entre les utilisateurs désigné et les services désignés.
 - 'Les utilisateurs OU les services' : pour définir une combinaison entre les utilisateurs désigné ou les services désignés.

Combinaisons Utilisateurs et/ou Services

Choix service : Tous les services ▼
 Choisir..
 Les services suivants
Tous les services

Choix utilisateur : Les utilisateurs suivants ▼
 Choisir..
Les utilisateurs suivants
 Tous les utilisateurs
 Tous les utilisateurs avancés
 Tous les responsables de service

Il est possible de faire les combinaisons suivantes :

- Tout les utilisateurs de 2 ou 3 services précis.
- Tous les utilisateurs de profil avancé parmi tout les services.
- Tous les utilisateurs de profil avancé parmi d'un ou plusieurs services spécifiques.
- Tous les profils responsables de service tous services ou selon une liste spécifique.

Exemple 'ET' :

Sélection de 2 utilisateurs.

Choix général : Les utilisateurs et les services ▼

Choix service : Tous les services ▼

Choix utilisateur : Les utilisateurs suivants ▼ 

Les utilisateurs : 2 

Liste des utilisateurs

Invite - Maxime HOMME
 Resp.serv - covert harry

Pour modifier la liste des utilisateurs, il suffit de cliquer sur l'icone sitée à droite de la ligne 'Choix utilisateur'.


Exemple 'OU' :

Sélection de tous les utilisateurs de profil Avancé OU les utilisateurs d'un service particulier.

Choix général : Les utilisateurs ou les services ▼

Choix service : Les services suivants ▼ 

Choix utilisateur : Tous les utilisateurs avancés ▼

Tous les utilisateurs avancés ou les services 1 

Liste des services

1395 - AGENCES SUD

Pour modifier la liste des services, il suffit de cliquer sur l'icone sitée à droite de la ligne 'Choix service'.

Ici les utilisateurs du service selectionné n'ont pas à être utilisateur avancé pour pouvoir avoir un droit d'accès.

Modification de la liste des utilisateurs :

Cliquer sur l'icône représentant les utilisateurs.

1 Formulaire **Les utilisateurs** 1 

Liste des utilisateurs

Filtre :  Tout cocher

<input type="checkbox"/> 57 - Istrateur ADMIN	<input type="checkbox"/> 22 - Comptoir	<input type="checkbox"/> 76 - Gestionnaire
<input type="checkbox"/> 110 - Gilles MERIGUET	<input type="checkbox"/> 104 - LUCIE FAIR	<input type="checkbox"/> 109 - Post_Prod
<input type="checkbox"/> 74 - Pre_Prod	<input type="checkbox"/> 108 - Reprographe	<input type="checkbox"/> 9 - Resp_Repro
<input type="checkbox"/> 19 - Edith HEURDETEXT	<input type="checkbox"/> 1 - Pierre AFEU	<input type="checkbox"/> 3 - Maxime HOMME
<input type="checkbox"/> 92 - Maxime HOMME	<input checked="" type="checkbox"/> 69 - Pierre AFEU	<input type="checkbox"/> 90 - Valideur

Sélectionner les utilisateurs à inclure ou à exclure de la liste.

Les noms en gras sont inclus dans la liste.
Pour rechercher un utilisateur, utiliser le filtre.

La modification des **Services** se fait selon le même principe.

Utilisation du Droit d'accès

Les droits d'accès s'appliquent dans les différents modules de configuration ou d'administrattion de l'application.

Pour appliquer un droit d'accès à un **Bon de Travail** particulier :

Sur la page : **Bandeau Administration > Onglet Bon de Travail > Sous onglet XXX**

• Activer l'onglet COPIE : Configurer

- Lien vers la configuration COPIE :
- Identifiant du droit d'accès à l'onglet (id) :
- Identifiant média panier noir et blanc par défaut (Id) :

Il faut entrer l'identifiant interne du Droit d'accès.

Pour appliquer un droit d'accès à un **modèle de Formulaire** particulier :

Sur la page : **Bandeau Gestion > Lien Formulaire > Composition XXX**

Droit Accès :

- Tous les utilisateurs
- Aucun
- Les reprogaphes
- Les responsables de services
- Tous les utilisateurs**
- Test1
- Privilège A
- Délégateurs
- Coordinateurs
- Invite

Validation : Comme défini dans l'application

Affichage arrière-plan : Non

Pour appliquer un droit d'accès comme **valideur de Formulaire** particulier :

Sur la page : **Bandeau Gestion > Lien Formulaire > Composition XXX**

Droit Accès : Privilège A

Validation :

- Comme défini dans l'application
- Non
- Comme défini dans l'application
- Oui par un responsable de service
- Oui par la reprographie
- Coordinateurs**

Seuls des droits d'accès de type formulaire ou universel peuvent être utilisé comme groupe valideur. De plus seuls les groupes de personnes sont admis. Ainsi un groupe contenant dans sa définition un service est exclus de la liste (cas ici du droit d'accès 'Privilège A').

Pour appliquer un droit d'accès à un **produit** particulier des Bons de Travail COPIE ou CAHIER :
Sur la page : [Bandeau Bon de Travail > COPIE ou CAHIER > Lien Configuration](#)
Pour chaque produit, il est possible de définir un Droit d'Accès.
Il faut entrer l'identifiant interne du Droit d'accès. Le code '4' correspond à 'Tout le monde'.

Source :

<https://wiki.easyrepro.com/> - **Wiki EasyRepro**

Lien permanent :

<https://wiki.easyrepro.com/doku.php?id=dr:gestda>

Dernière mise à jour : **23/04/2021 10:18**