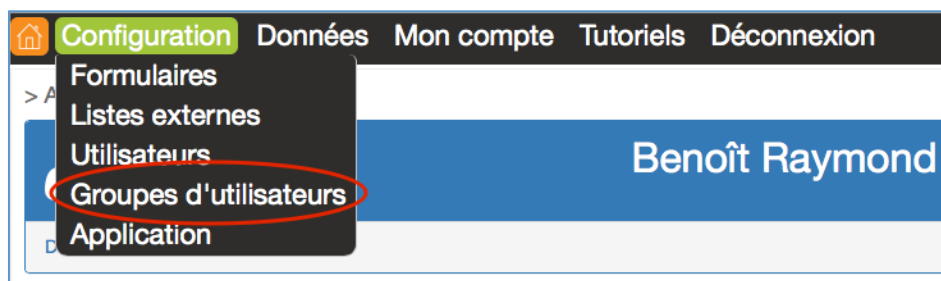


Guide de gestion des Groupes d'Utilisateurs et des Droits de Formulaire

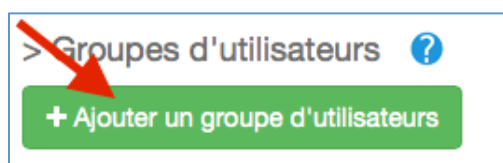
Partie 1 : Architecture du compte - Création des groupes

A. La création des groupes "principaux"

Créez vos groupes en allant dans **Configuration**, dans l'onglet **Groupes d'utilisateurs**:



Puis cliquez sur 'ajouter un groupe d'utilisateurs'

A screenshot of the 'Nouveau groupe d'utilisateurs' form. The form has two main fields: 'Nom du groupe' with the value 'NORD' and 'Groupe parent' with the value 'Compte entreprise'. At the bottom are 'Annuler' and 'Valider' buttons. Two blue callout boxes provide instructions: one points to the 'Nom du groupe' field with the text 'Nommez votre groupe', and the other points to the 'Groupe parent' field with the text 'Choisissez le groupe parent auquel appartient ce groupe. Le groupe 'Compte Entreprise' est le plus élevé dans la hiérarchie'.

Note : Le **Groupe parent** est le groupe d'appartenance pour un groupe d'utilisateurs. Cela permet de définir sa place dans la hiérarchie.

Voici un exemple de création de groupes principaux (c'est à dire rattachés au groupe 'Compte entreprise')



> Groupes d'utilisateurs ?

+ Ajouter un groupe d'utilisateurs

Afficher Tous éléments

Nom du groupe

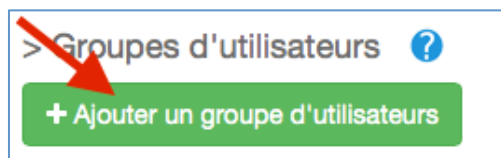
EST
NORD
OUEST
SUD

B. La création des 'sous-groupes'

Vous pouvez maintenant commencer l'arborescence de votre compte, en créant les 'sous groupes' qui seront rattachés aux différents groupes principaux:

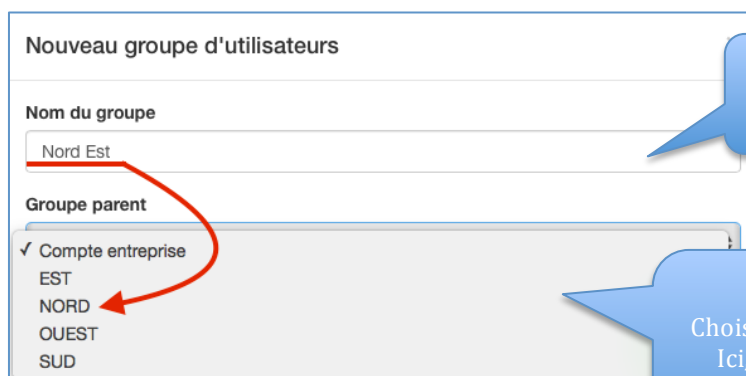
Toujours le même principe:

Cliquez sur 'ajouter un groupe d'utilisateurs'



> Groupes d'utilisateurs ?

+ Ajouter un groupe d'utilisateurs



Nouveau groupe d'utilisateurs

Nom du groupe

Nord Est

Groupe parent

✓ Compte entreprise

EST

NORD

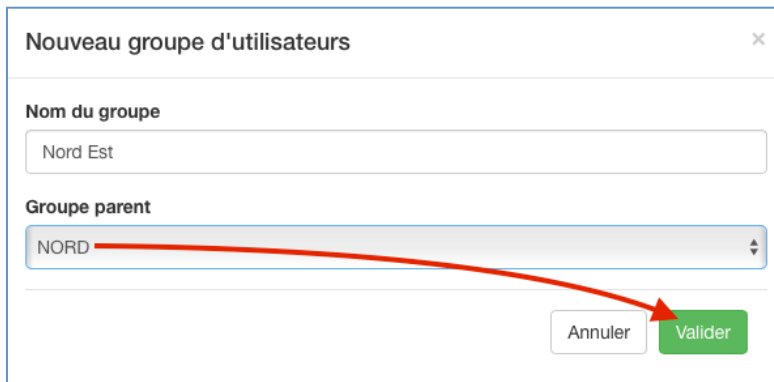
OUEST

SUD

Nommez votre groupe

Choisissez le groupe parent auquel appartient ce groupe.
Ici, nous avons créé le groupe 'Nord Est', il faut donc logiquement le rattacher au groupe 'Nord'

Le groupe parent est alors sélectionné. Pensez à valider:



Nouveau groupe d'utilisateurs

Nom du groupe

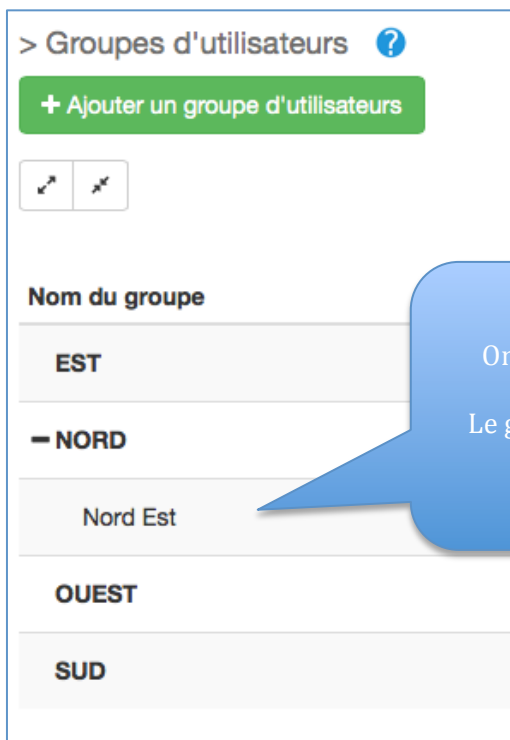
Nord Est

Groupe parent

NORD

Annuler Valider

Une fois validé, alors vous obtenez ceci:



> Groupes d'utilisateurs ?

+ Ajouter un groupe d'utilisateurs

↕ ↕

Nom du groupe

EST

- NORD

Nord Est

OUEST

SUD

On note que le compte 'Nord Est' est rattaché au groupe 'Nord'.
Le groupe 'Nord' étant le groupe parent du groupe 'Nord Est'

Répétez l'opération autant de fois que nécessaire, pour arriver a un résultat comme ceci, par exemple:

> Groupes d'utilisateurs ?

+ Ajouter un groupe d'utilisateurs

Nom du groupe

— EST

Région 1

Région 2

— NORD

Nord Est

Nord Ouest

— OUEST

Région A

Région B

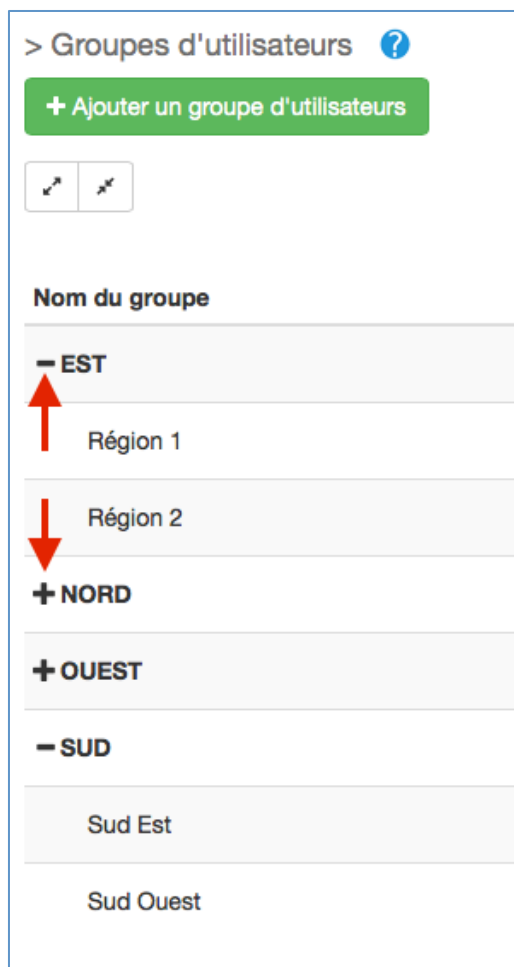
— SUD

Sud Est

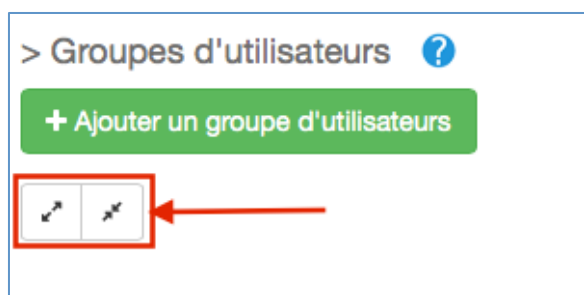
Sud Ouest

Note : Vous avez la possibilité de déployer, ou à l'inverse fermer, l'arborescence en cliquant sur le " + " ou le " - " vous permettant ainsi d'afficher l'arborescence de tel ou tel groupe.



Vous obtiendrez alors, par exemple, ceci:



Aussi, vous pouvez tout déployer ou tout fermer en vous servant des boutons en haut de l'écran:



Note : Vous pouvez répéter cette opération autant de fois que nécessaire afin de respecter au mieux la structure de votre entreprise. Une arborescence peut à terme ressembler à ceci:

> Groupes d'utilisateurs ?	
+ Ajouter un groupe d'utilisateurs	
 	
Nom du groupe	
- EST	
- Région Est 1	
- Dept Est 1	
- Ville Est 1	
Chantier A Ville Est 1	
Chantier B Ville Est 1	
- Région Est 2	
- Dept Est 2	
Ville Est 2	
- NORD	
- Nord Est	
Région Nord Est 1	
Région Nord Est 2	
Nord Ouest	
+ OUEST	
+ SUD	

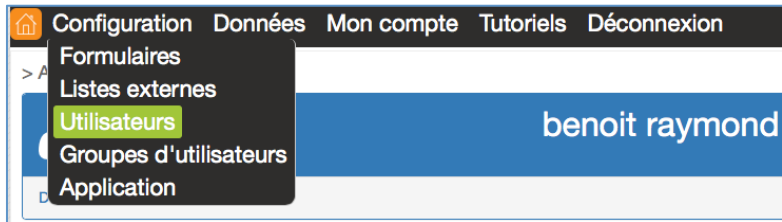
Tous ces groupes sont dans le périmètre 'Est'. C'est à dire que le groupe hiérarchiquement le plus élevé est 'EST'

Ceci signifie également que le chef du groupe 'EST' aura accès à toutes les données des groupes du périmètre 'EST'.
Nous verrons ceci en détail plus loin.

Partie 2 : Création des profils - Chefs de groupe et utilisateurs

C. Les utilisateurs

Allez dans 'Configuration' > 'Utilisateurs'



Cliquez sur 'ajouter un Utilisateur'



Remplissez tous les champs disponibles:

A detailed screenshot of the 'Ajouter un utilisateur' form. The form includes the following fields: 'Identifiant*' (containing 'benoit'), 'Mot de passe*' (masked with '****'), 'Confirmez votre mot de passe*' (masked with '****'), 'Nom*' (containing 'Raymond'), 'Prénom*' (containing 'Benoit'), 'Adresse email' (containing 'contact@kizeo.com'), and 'Téléphone' (containing '04 90 23 67 60'). Below these fields, there is a checkbox for 'Utilisateur' which is checked. Underneath, there is a 'Groupe' section with a search bar containing 'Rechercher'. At the bottom, there are two radio buttons: 'Chef de groupe' and 'Administrateur'. The form has 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom right.

Définissez les identifiants de connexion de l'utilisateur

L'adresse email est utile si l'on souhaite qu'une copie du rapport soit envoyée à l'utilisateur

Définissez ici le statut de l'utilisateur. Dans le cas présent, nous créons des utilisateurs, donc ne cochez que 'Utilisateur'

Vous pouvez, dès la création du profil de votre utilisateur, le rattacher à un ou plusieurs groupes. Voir les deux images suivantes.

Recherchez donc le (ou les groupes) dans lequel vous souhaitez positionner cet utilisateur:

Il est important de noter que cette fonctionnalité a plus pour but de rattacher des nouveaux utilisateurs à des groupes déjà constitués. Il s'agit en quelque sorte d'un raccourci pour continuer à 'peupler' des groupes existants dès la création des profils de nouveaux utilisateurs.

La **Partie 3** de ce document vous détaillera comment rattacher des utilisateurs à des groupes encore "vides" d'utilisateurs.

The screenshot shows a web form for creating a user. It includes fields for 'Adresse email' (contact@kizeo.com) and 'Téléphone' (04 90 23 67 64). The 'Utilisateur' checkbox is checked. The 'Groupe' dropdown menu is open, showing a search bar with 'Su' and a list of options: 'SUD', 'Sud Est', and 'Sud Ouest'. A red arrow points to the search bar. There are also checkboxes for 'Chef d'...' and 'Admini...'. At the bottom are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Cliquez dans la barre de recherche ou commencez à écrire directement le nom du groupe auquel vous souhaitez rattacher votre utilisateur

The screenshot shows the same web form, but now the 'Groupe' dropdown menu has a search bar containing 'su'. Above the search bar, two tags are visible: 'x SUD' and 'x Sud Est'. The dropdown list shows 'SUD' and 'Sud Est' as greyed-out options, and 'Sud Ouest' as a blue option. A red arrow points to the search bar. There are also checkboxes for 'Chef d'...' and 'Admini...'. At the bottom are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Nous notons ici que les groupes "SUD" et "Sud Est" ont été ajoutés et sont donc grisés, et qu'il reste un dernier groupe commençant par 'su' (Sud Ouest) que l'on peut ajouter à cet utilisateur

Ne pas oublier de valider

Répétez cette opération autant de fois que d'utilisateurs sont nécessaires

D. Les chefs de groupe

Dans Kizeo Forms, il existe différents niveaux d'utilisateurs. Vous connaissez déjà :

- L'utilisateur : il saisit des données sur son application Kizeo Forms, sur Smartphone ou tablette, et également via la saisie web.
- L'administrateur : il gère le compte Kizeo Forms dans sa globalité.

Et enfin ce qui nous intéresse ici: **Le chef de groupe.**

- Celui-ci est une sorte d'administrateur intermédiaire, il a plus de droits que l'utilisateur mais moins que l'administrateur. Il est rattaché à un **groupe principal**. De ce fait, il **peut créer, modifier des formulaires, des utilisateurs, des chefs de groupes, des groupes d'utilisateurs et récupérer les données de son groupe.**
- Un chef de groupe peut créer, modifier des utilisateurs, des groupes (si on lui accorde le droit) et des formulaires. Cependant, l'accès sera plus ou moins limité suivant le créateur de ce dernier (se référer à la partie 5 de ce document sur la "notion de propriété").
- Un groupe peut avoir plusieurs chefs de groupe, donc un chef de groupe peut gérer plusieurs groupes.

Comment créer son chef de groupe:

C'est l'administrateur qui désigne au préalable les chefs de groupe.

- Pour cela, allez dans **Configuration -> Utilisateurs.**
- Cliquez sur **Ajouter** ou **Modifier** un utilisateur et cochez **Chef de groupe.**
- Choisissez si vous souhaitez lui donner la possibilité de créer des utilisateurs et/ou des groupes.
- Choisissez son **groupe principal**. Il en sera automatiquement **Chef de groupe.**

Nom*

Raymond

Prénom*

Benoit

Adresse email

raymond@kizeo.com

Téléphone

0490236760

☒ Utilisateur

☒ Chef de groupe

☒ Peut créer des utilisateurs ☒ Peut créer des groupes

Groupe principal

Un groupe principal doit être défini pour pouvoir créer des formulaires, des utilisateurs ou des groupes Le groupe principal "Compte entreprise" est le groupe le plus haut dans la hiérarchie.

EST

Annuler Valider

Ici, choisissez si vous souhaitez accorder des droits ou non à votre chef de groupe

1) Si vous cochez 'peut créer des utilisateurs', il pourra ainsi créer lui même des utilisateurs qu'il pourra rattacher à son groupe ou tout sous groupe rattaché à son groupe parent.

2) Si vous cochez 'peut créer des groupes', alors vous accordez le droit à ce chef de groupe de créer autant de sous groupes qu'il souhaite et ainsi continuer l'arborescence du compte.

Définissez ici le groupe principal auquel appartient le chef de groupe.

Ici, il sera chef du groupe 'EST' et aura accès a toutes les données de tous le sous groupes rattachés au groupe 'EST'.

Note: Si vous souhaitez que votre chef de groupe puisse également saisir de la donnée, il faut alors cocher la case 'Utilisateur', comme dans l'exemple ci dessus.

Partie 3 : Rattachement des chefs et des utilisateurs à leurs groupes

Maintenant que vous avez créé vos groupes, vos chefs de groupes ainsi que vos utilisateurs, il vous faut rattacher les différents utilisateurs aux différents groupes (Les chefs de groupe sont automatiquement rattachés à leurs groupes lors de la création des profils et de leur rattachement au groupe principal, comme vu plus haut).

- Pour cela, allez dans '**Configuration**' -> '**Groupes d'utilisateurs**'.
- Cliquez sur '**Gérer**'



Etape1) Rattachez les chefs de groupe

Le chef du groupe Nord est ici déjà sélectionné puisque déjà configuré à la création de son profil en tant que groupe principal.

Il ne pourra donc pas être retiré de ce groupe (sauf si vous changez son groupe principal depuis son profil. Il faut alors le modifier et sélectionner un autre groupe principal).

Gérer Groupe - NORD

Chefs de groupe (1)

Utilisateurs (0)

Récapitulatif

Ajouter

Rechercher

↓

⇅

Chefs de groupe actuels

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom	Prénom	Identifiant	Groupe principal	Utilisateurs	Retirer
Chef	NORD	Chef_NORD	✓		

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent

1

Suivant

Fermer

Vous pouvez aussi ajouter d'autres chefs de groupe pour qui le groupe NORD n'est pas leur groupe principal.
Nous choisirons ici le "Chef_NORD_2" en cliquant dessus:

Gérer Groupe - NORD

Chefs de groupe (1)

Utilisateurs (0)

Récapitulatif

Ajouter

chef

Chef_SUD

Chef_NORD_2

Chef_SUD_2

Chiefs de groupe

Retirer

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Fermer

Le Chef_NORD_2 a donc bien été sélectionné, il vous suffit maintenant de cliquer sur 'ajouter':

Gérer Groupe - NORD

Chefs de groupe (1)

Utilisateurs (0)

Récapitulatif

Ajouter

✖ Chef_NORD_2 (NORD Chef_2)

Chiefs de groupe actuels

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom	Prénom	Identifiant	Groupe principal	Utilisateurs	Retirer
Chef	NORD	Chef_NORD	✓		

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Fermer

Le Chef_NORD_2 a bien été ajouté au groupe NORD, comme l'indique le chiffre '2' entouré sur l'image et le fait qu'il soit présent dans l'encadré.

A noter que le groupe 'NORD' n'est pas son groupe principal, comme l'indique la croix entourée.

Ce chef pourra donc être retiré de ce groupe en cliquant sur l'icône rouge:

Gérer Groupe - NORD

Chefs de groupe (2)

Utilisateurs (0)

Récapitulatif

Chefs de groupe

Ajouter

Rechercher

↓

⇅

Chefs de groupe actuels

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom	Prénom	Identifiant	Groupe principal	Utilisateurs	Retirer
Chef	NORD	Chef_NORD	✓		
Chef_2	NORD	Chef_NORD_2	✗		

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent

1

Suivant

Fermer

Etape2) Rattachez les utilisateurs

Cela fonctionne de la même manière que l'ajout des utilisateurs.

Cliquez sur l'onglet 'Utilisateurs', puis sélectionnez les utilisateurs voulus:

Gérer Groupe - NORD

Chefs de groupe (2)

Utilisateurs (0)

Récapitulatif

Utilisateurs

Ajouter

nor|

User_NORD

User NORD

User_NORD2

User2 NORD

User_NORD3

User3 NORD

User_NORD4

User4 NORD

Précédent

Suivant

Fermer

Une fois tous les utilisateurs voulus sélectionnés, cliquez sur le bouton vert "Ajouter":

Gérer Groupe - NORD

Chefs de groupe (2)

Utilisateurs (0)

Récapitulatif

Utilisateurs

Ajouter

* User_NORD (NORD User)

* User_NORD2 (NORD User2)

* User_NORD3 (NORD User3)

* User_NORD4 (NORD User4)

Ajouter

↓

⇅

Utilisateurs actuels

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom

Prénom

Identifiant

Retirer

Aucune donnée disponible dans le tableau

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments

Précédent

Suivant

Fermer

Les 4 utilisateurs sont bien ajoutés, comme l'indique le (4) pointé par la flèche sur l'image, et aussi la liste encadrée ci dessous.

(Vous pouvez bien sûr retirer des utilisateurs en cliquant sur l'icône rouge).

Gérer Groupe - NORD

Chefs de groupe (2)

Utilisateurs (4)

Récapitulatif

Utilisateurs

Ajouter

Rechercher

↓

⇅

Utilisateurs actuels

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom

Prénom

Identifiant

Retirer

User

NORD

User_NORD

User2

NORD

User_NORD2

User3

NORD

User_NORD3

User4

NORD

User_NORD4

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Précédent

1

Suivant

Fermer

Le groupe 'NORD' est ainsi constitué. Il est donc composé de 2 chefs de groupe (dont l'un des deux est son groupe principal) et de 4 utilisateurs comme l'indique l'onglet "récapitulatif"

Gérer Groupe - NORD

Chefs de groupe (2)

Utilisateurs (4)

Récapitulatif

Récapitulatif

Tous les utilisateurs

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom	Prénom	Identifiant	Chefs de groupe	Utilisateurs
Chef	NORD	Chef_NORD	<input checked="" type="checkbox"/>	
Chef_2	NORD	Chef_NORD_2	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autre	User	Autre_user		<input type="checkbox"/>
Autre2	User	Autre2		<input type="checkbox"/>
Raymond	Benoît	benoit		<input type="checkbox"/>
User	NORD	User_NORD		<input checked="" type="checkbox"/>
User2	NORD	User_NORD2		<input checked="" type="checkbox"/>
User3	NORD	User_NORD3		<input checked="" type="checkbox"/>
User4	NORD	User_NORD4		<input checked="" type="checkbox"/>

Affichage de l'élément 1 à 9 sur 9 éléments

Précédent 1 Suivant

Fermer

Les cases cochées représentent donc la composition de votre groupe 'NORD'

Il est à noter que ce récapitulatif n'affiche pas uniquement la composition du groupe, mais la totalité des profils créés sur votre compte entreprise (chefs de groupe et utilisateurs), comme l'indique les cases non cochées.

De ce fait, vous pouvez aussi ajouter des utilisateurs ou des chefs de groupe à ce groupe via cet onglet en cochant les cases correspondantes.

Dans l'image ci dessous, l'utilisateur "Autre" a été ajouté au groupe directement via l'onglet '**récapitulatif**', le nombre d'utilisateurs passe donc de 4 à 5 comme le pointe la flèche:

(Vous avez la possibilité de décocher les cases pour les retirer).

Gérer Groupe - NORD

Chefs de groupe (2)

Utilisateurs (5)

Récapitulatif

Récapitulatif

Tous les utilisateurs

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom	Prénom	Identifiant	Chefs de groupe	Utilisateurs
Chef	NORD	Chef_NORD	<input checked="" type="checkbox"/>	
Chef_2	NORD	Chef_NORD_2	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autre	User	Autre_user		<input checked="" type="checkbox"/>
Autre2	User	Autre2		<input type="checkbox"/>
Raymond	Benoît	benoit		<input type="checkbox"/>
User	NORD	User_NORD		<input checked="" type="checkbox"/>
User2	NORD	User_NORD2		<input checked="" type="checkbox"/>
User3	NORD	User_NORD3		<input checked="" type="checkbox"/>
User4	NORD	User_NORD4		<input checked="" type="checkbox"/>

Affichage de l'élément 1 à 9 sur 9 éléments

Précédent

1

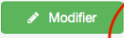
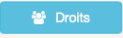
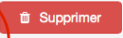

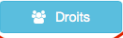
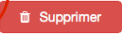
Suivant

Fermer

Partie 4 : Rattachement des formulaires aux groupes (Droits des formulaires)

E. Attribution des droits

- Pour cela, allez dans 'Configuration' -> 'Formulaires'.
- Cliquez sur 'Droits'

Compte entreprise				
- (Non classé)				
Formulaire EST	0			
Formulaire NORD	0			

En cliquant sur 'Droits' pour le 'formulaire NORD', vous accédez à la page d'attribution des droits.

Il vous suffit alors de sélectionner le groupe auquel vous souhaitez rattacher ce formulaire, puis de cliquer sur le bouton vert "ajouter" pour que les **droits se configurent automatiquement**:

A noter: Le mode de fonctionnement est le même que pour les groupe d'utilisateurs.

Droits - Formulaire NORD

Groupes (0)

Utilisateurs (0)

Récapitulatif (0)

Ajouter

NORD

↓

⇅

↑

Groupes actuels

Afficher

10

éléments

Rechercher :

Nom du groupe

Enregistrer

Aucune donnée disponible dans le tableau

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments

Précédent

Suivant

Fermer



Droits - Formulaire NORD

Groupes (1)

Utilisateurs (0)

Récapitulatif (6)

Ajouter

Rechercher

↓

⇅

↑

Groupes actuels

Afficher

10

éléments

Rechercher :

Nom du groupe

Enregistrer

NORD

✓

✕

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent

1

Suivant

Fermer

Les chiffres pointés par les deux flèches vous indiquent que:

- 1 groupe a les droits;
- Ce groupe est composé de 6 acteurs.

En cliquant sur l'**onglet "Récapitulatif"**, vous accédez au **récapitulatif de tous les ayants droits** sur ce formulaire, avec les indications de quels sont leur droits

Droits - Formulaire NORD

Récapitulatif

Tous les utilisateurs

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom	Prénom	Identifiant	Gérer
Chef	NORD	Chef_NORD	✓ 🔍
Chef_2	NORD	Chef_NORD_2	✓ 🔍
User	NORD	User_NORD	✓ 🔍
User2	NORD	User_NORD2	✓ 🔍
User3	NORD	User_NORD3	✓ 🔍
User4	NORD	User_NORD4	✓ 🔍

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

Précédent 1 Suivant

Fermer

Il y a bien six ayants droits sur ce formulaire. Les droits seront affichés si vous cliquez sur les '**loupes**' (entourées sur l'image ci dessus), et vous obtiendrez donc:

Droits - Formulaire NORD

Droit de gestion - Chef_2 NORD - Formulaire NORD

Chef de groupe

NORD

Fermer

Rechercher :

Enregistrer

Chef_2	NORD	Chef_NORD_2	✓ 🔍
User	NORD	User_NORD	✓ 🔍
User2	NORD	User_NORD2	✓ 🔍
User3	NORD	User_NORD3	✓ 🔍
User4	NORD	User_NORD4	✓ 🔍

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

Précédent 1 Suivant

Fermer

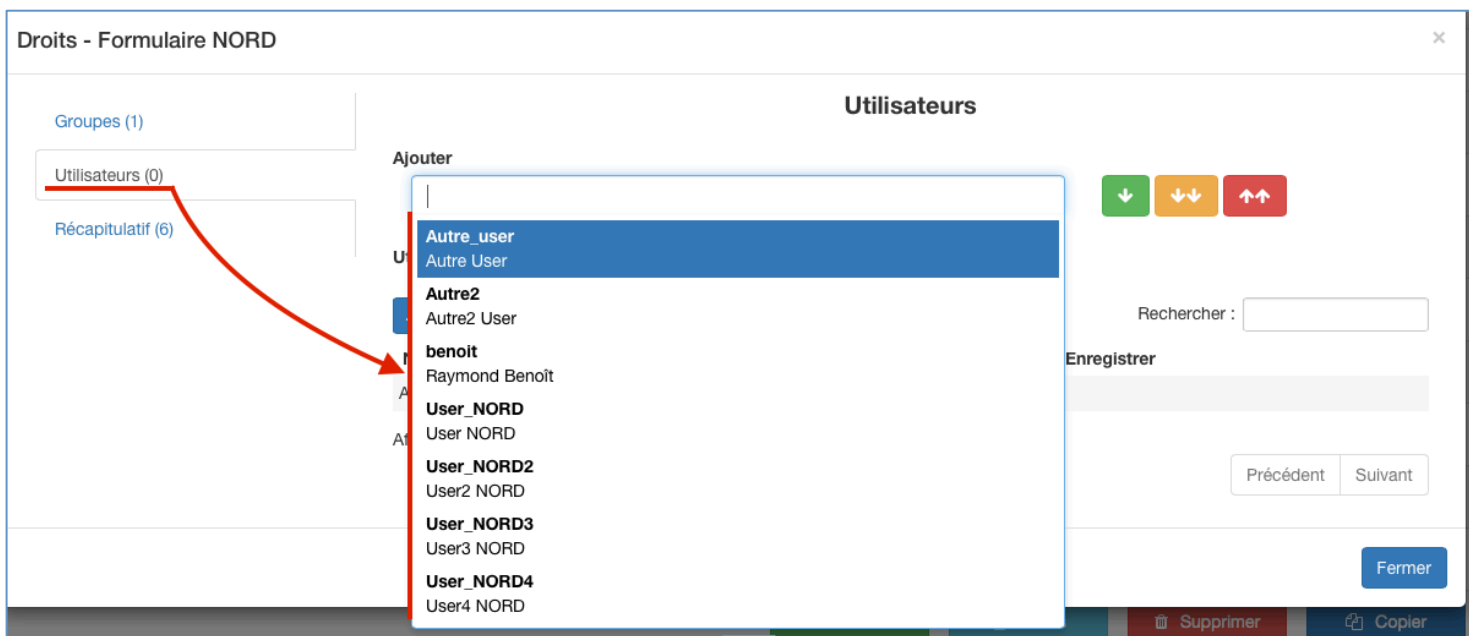
IMPORTANT: L'onglet "Utilisateurs":

L'onglet "Utilisateurs" **ne reflète pas le nombre d'utilisateurs présents dans le groupe** (l'onglet "récapitulatif" lui le reflète, comme vu précédemment) .

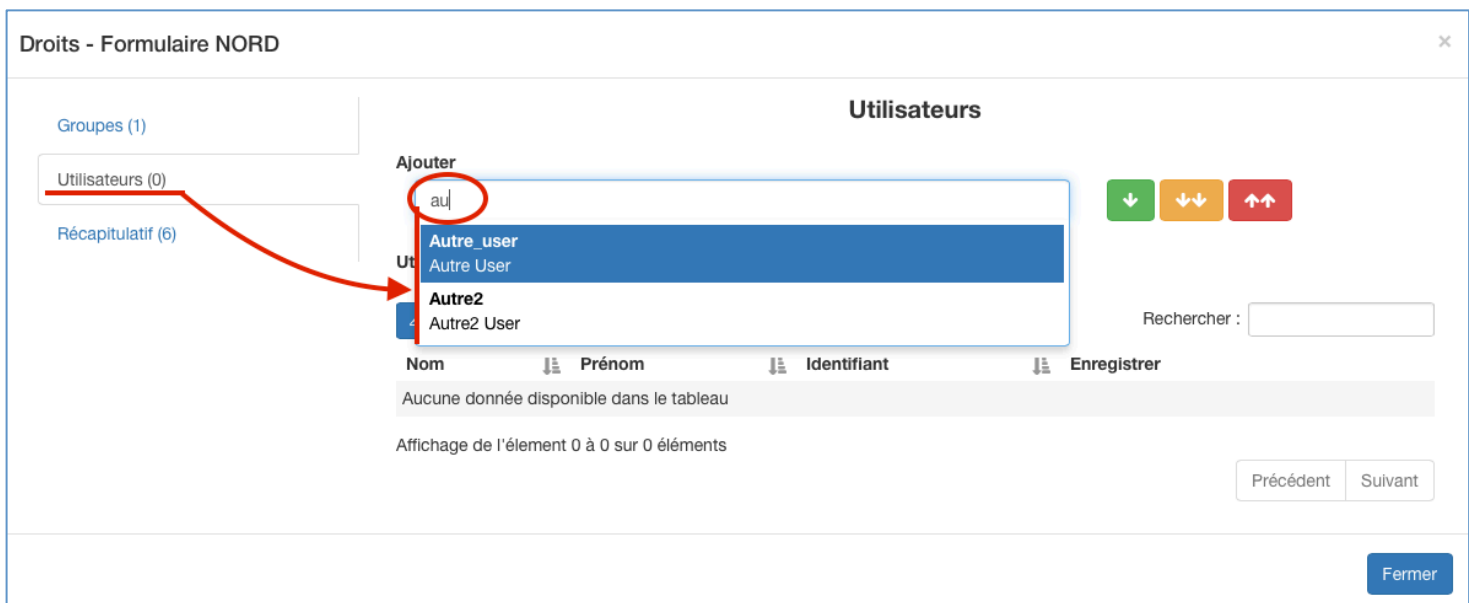
L'onglet "Utilisateurs" **permet d'ajouter des ayants droits 'manuellement'**, permettant donc d'attribuer ce formulaire à d'autres utilisateurs.

Pour ce faire:

- 1) cliquez sur la barre de saisie afin de faire apparaitre, sous forme de liste déroulante, l'intégralité des utilisateurs présents sur votre compte entreprise
- 2) commencez a saisir un nom de personne ou d'identifiant pour rechercher un utilisateur.



OU



Deux 'autres' utilisateurs ont été sélectionnés **via l'onglet "Utilisateurs"**.
Cliquez sur le bouton vert "Ajouter":

Droits - Formulaire NORD

Groupes (1)

Utilisateurs (0)

Récapitulatif (6)

Utilisateurs

Ajouter

✕ Autre_user (User Autre)

✕ Autre2 (User Autre2)

↓

⇅

↑

Utilisateurs actuels

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom

Prénom

Identifiant

Enregistrer

Aucune donnée disponible dans le tableau

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments

Précédent

Suivant

Fermer

Les **deux utilisateurs** ont été ajoutés aux droits du formulaire.
Le chiffre (2) s'affiche donc comme pointé par la flèche:

Droits - Formulaire NORD

Groupes (1)

Utilisateurs (2)

Récapitulatif (8)

Utilisateurs

Ajouter

Rechercher

↓

⇅

↑

Utilisateurs actuels

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom

Prénom

Identifiant

Enregistrer

Autre

User

Autre_user

✓

✕

Autre2

User

Autre2

✓

✕

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent

1

Suivant

Fermer

Le récapitulatif indique bien l'ajout des deux utilisateurs. Ils sont en effet ajoutés à la liste et le chiffre de l'onglet "**récapitulatif**" passe de (6) à (8):

Droits - Formulaire NORD

Groupes (1)

Utilisateurs (2)

Récapitulatif (8)

Récapitulatif

Tous les utilisateurs

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom	Prénom	Identifiant	Gérer	Enregistrer
Autre	User	Autre_user		✓ 🔍
Autre2	User	Autre2		✓ 🔍
Chef	NORD	Chef_NORD	✓ 🔍	
Chef_2	NORD	Chef_NORD_2	✓ 🔍	
User	NORD	User_NORD		✓ 🔍
User2	NORD	User_NORD2		✓ 🔍
User3	NORD	User_NORD3		✓ 🔍
User4	NORD	User_NORD4		✓ 🔍

Affichage de l'élément 1 à 8 sur 8 éléments

Précédent

1

Suivant

Fermer

Si vous cliquez sur la loupe de l'utilisateur 'Autre2', vous obtiendrez alors le message indiquant que cet utilisateur a bien été ajouté manuellement:

Droits - Formulaire NORD

Groupes (1)

Utilisateurs (2)

Récapitulatif (8)

Droit d'enregistrement - Autre User - Formulaire NORD

Fait parti des utilisateurs ajoutés manuellement au formulaire

Fermer

Rechercher :

Enregistrer

Autre	User	Autre_user	✓ 🔍
Autre2	User	Autre2	✓ 🔍
Chef	NORD	Chef_NORD	✓ 🔍
Chef_2	NORD	Chef_NORD_2	✓ 🔍
User	NORD	User_NORD	✓ 🔍
User2	NORD	User_NORD2	✓ 🔍
User3	NORD	User_NORD3	✓ 🔍
User4	NORD	User_NORD4	✓ 🔍

Affichage de l'élément 1 à 8 sur 8 éléments

Précédent

1

Suivant

Fermer

Partie 5 : La notion de propriété

F. Pour les formulaires

Il y a une notion de propriété à prendre en compte lorsque l'on crée un formulaire.

Si un administrateur crée un formulaire, il appartient au groupe le plus élevé dans la hiérarchie, c'est à dire le 'compte entreprise', et par extension le ou les administrateur(s).

Cela implique que si un administrateur crée un formulaire et ensuite le réattribue à un groupe, alors ce formulaire ne pourra pas être modifié, y compris par le chef du groupe auquel a été rattaché le formulaire. Le chef de ce groupe pourra cependant le copier à l'identique afin de pouvoir y apporter des modifications.

Ceci permet de créer des formulaires à "vocation nationale", par exemple (c'est à dire que ce formulaire ne doit être modifié par ses destinataires. Seul l'administrateur pourra alors le modifier si nécessaire).

Cela-dit, l'administrateur a une fonctionnalité supplémentaire qui lui permet de changer de propriétaire.

Un administrateur peut donc créer un formulaire, l'attribuer à un groupe et décider de laisser la possibilité au chef du groupe destinataire de le modifier. Seul l'administrateur peut gérer cet aspect.

en résumé, lorsque l'on change de propriétaire, on réaffecte le formulaire à un Groupe, et par extension au chef de ce groupe.

G. Pour les utilisateurs

Idem pour la création des utilisateurs. Si un administrateur crée un nouvel utilisateur pour un groupe d'utilisateurs, alors ce profil ne pourra être modifié par le chef du groupe destinataire (on entend par modification le fait de pouvoir gérer/changer l'identifiant, mot de passe, adresse email, etc.. bref, tous les éléments que constituent un profil d'utilisateur).

Ici, l'administrateur garde le contrôle sur le profil de cet utilisateur.

Tout comme les formulaires, un administrateur peut changer la propriété du profil et ainsi rendre le chef du groupe en question propriétaire du profil de l'utilisateur, lui donnant de ce fait accès à son profil pour pouvoir le compléter/Modifier, etc.

De la même manière que pour la propriété du formulaire, lorsque l'on change de propriétaire, on réaffecte le profil d'utilisateur à un Groupe, et par extension au chef de ce groupe.

A NOTER:

Il est fortement conseiller aux administrateurs de laisser le soin aux chefs de groupe de gérer eux même la création des utilisateurs du groupe évitant ainsi les changements de propriété.

Exception: sauf si l'administrateur veut garder la main sur les profils des utilisateurs du groupe (ne pas laisser la possibilité au chef du groupe de pouvoir modifier les profils).

Idem pour la création des formulaires: il est préférable que l'administrateur laisse faire le chef de groupe. Sauf si l'administrateur souhaite garder le contrôle sur ce formulaire, si il a une vocation nationale par exemple.