

FICHE DE SYNTHESE

MISE EN PLACE SECURITE D'ACCES AUX DOSSIERS

Sommaire

Introduction	2
Définition des droits d'accès dossiers.....	2
Affectation des droits aux collaborateurs	3
Affectation des droits aux dossiers.....	7
Gestion avancée.....	9

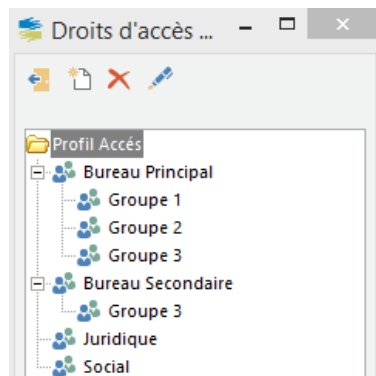
Introduction

Cette documentation a pour objet d'expliquer comment sécuriser l'accès à un dossier (ou plusieurs). Il va donc falloir mettre en place une sécurité dite « droits d'accès dossier » basée sur des profils.

Ces profils devront ensuite être affectés aux collaborateurs. En effet, par défaut les collaborateurs n'ont aucune limite d'accès aux dossiers et peuvent ainsi tous les consulter.

Par défaut les dossiers ne sont pas sécurisés, il faudra donc définir en dernier quels sont les profils qui ont les droits d'accès à tel ou tel dossier.

Exemple de paramétrage :



Il est tout à fait possible d'affecter sur un dossier plusieurs profils de droits d'accès.

Exemple :

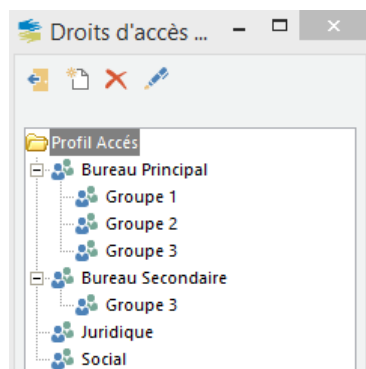
On peut affecter à un dossier X le profil « **Direction** » et le profil « **Bureau Principal** ».

Ainsi les collaborateurs appartenant au profil « **Bureau Secondaire** », par exemple, ne pourront pas voir le dossier X.

Remarque : Il n'est pas possible d'indiquer un mot de passe sur un dossier.

Définition des droits d'accès dossiers

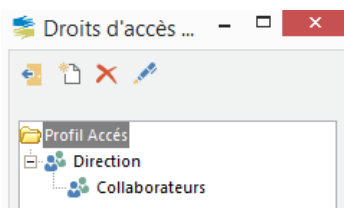
Accès : Menu **Administration / Paramétrages / Sécurité / Droits d'accès aux dossiers**



Les profils livrés ne sont qu'un exemple. Il vous appartient de les supprimer et de créer votre propre arborescence en fonction de la sécurité que vous souhaitez mettre en place.

Cette sécurité est évolutive.

Exemple :

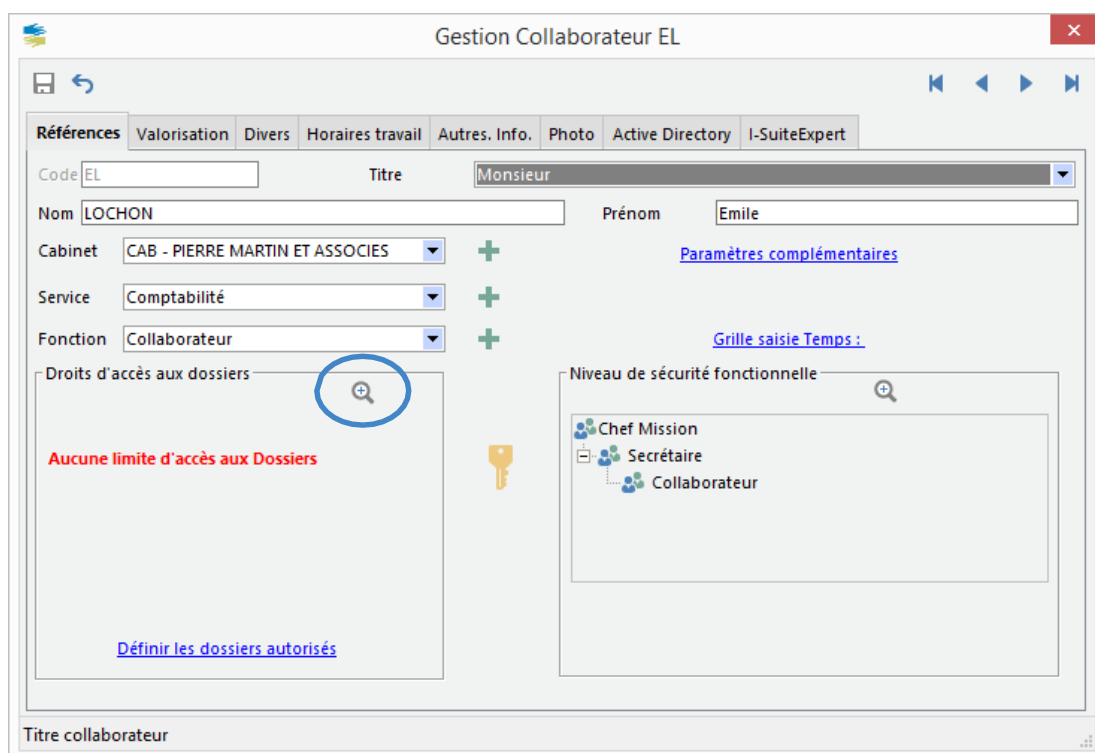


Définition des nouveaux droits d'accès aux dossiers en vue de sécuriser l'accès du dossier du cabinet.

Affectation des droits aux collaborateurs

- **Méthode 1 : Fiche collaborateur**

Accès : Menu **Généralités / Collaborateurs**



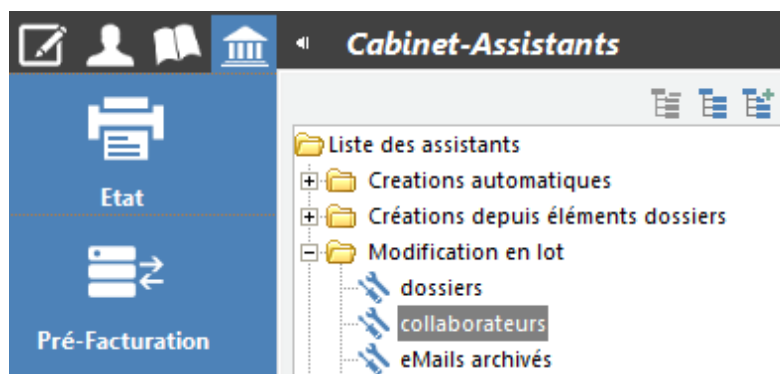
Sur l'onglet « Références » on note que le collaborateur n'a « **Aucune limite d'accès aux dossiers** » par défaut. Cliquez sur le bouton « **Loupe** » pour lui affecter un ou plusieurs profils.



Faites passer de la gauche vers la droite les profils de droits d'accès aux dossiers du collaborateur.

- **Méthode 2 : Assistant multi collaborateurs**

Volet **Cabinet / Assistants multi dossiers / Modification en lot / collaborateurs**



Faites un double clic dessus :

Modification en lot collaborateurs

1/1

Collaborateurs à traiter

Collaborateur

Collaborateur ...

Service ...

Cabinet ...

☒ Tous ☐ Non cadre ☐ Cadre ☐ Non sortis

<< < > >> Affichage les collaborateurs

Indiquez éventuellement des filtres par service, par cabinet ou par collaborateur, puis cliquez sur le bouton « Affichage des collaborateurs ».

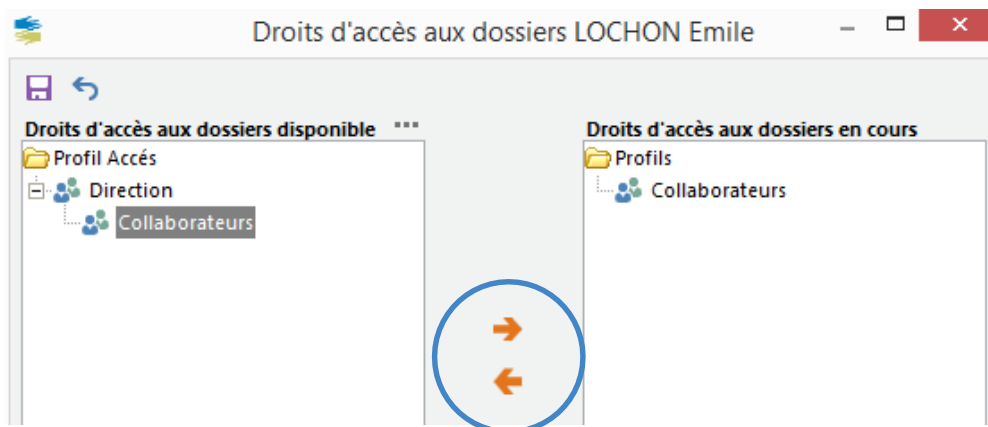
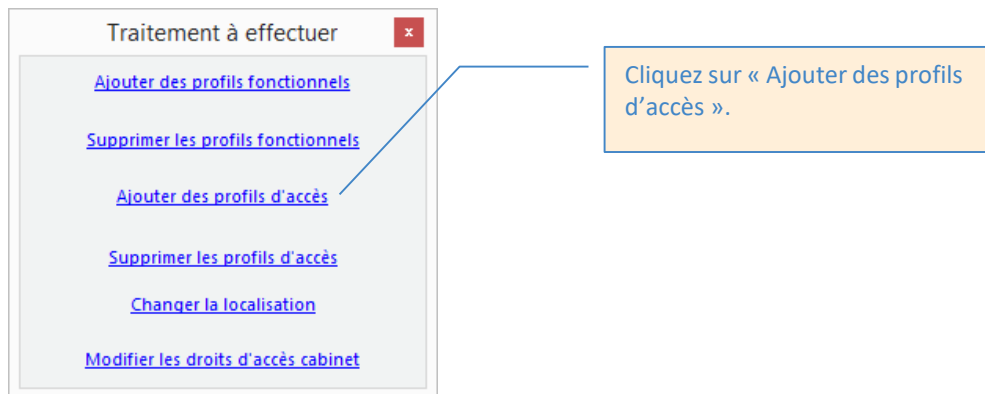
Modification en lot collaborateurs

2 collaborateurs en sélection

	Code	Nom	Prénom	Service	Cabinet d'affectation	Fonction	F
☐	ED	DURANT	Evelyne	Social	CAB	Chef de Mission	31
☒	EL	LOCHON	Emile	Comptabilité	CAB	Collaborateur	31
☐	LP	PITOI	Laurent	Comptabilité	CAB	Chef de Mission	31
☒	MF	FOURNIER	Max	Juridique	CAB	Collaborateur	31
☐	NL	LOMBARD	Nathalie	Administratif	CAB	Secrétaire	31
☐	PE	PERON	Edouard	Direction	CAB	Expert Comptable	31
☐	PM	MARTIN	Pierre	Direction	CAB	Expert Comptable	31

<< < > >> Compte rendu traitements

Décochez ensuite les collaborateurs à ne pas mettre à jour, puis cliquez sur le bouton « **Choix des traitements à effectuer** » (les outils) :



Faites passer de la gauche vers la droite les profils de droits d'accès aux dossiers des collaborateurs. Reprenez la même chose pour les autres collaborateurs de type « **Direction** » par exemple.

Affectation des droits aux dossiers

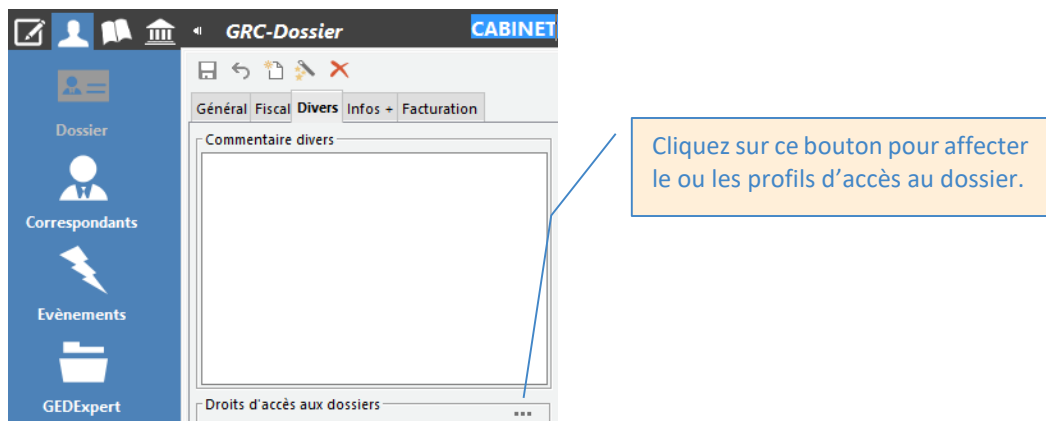
Par défaut, les dossiers sont accessibles à tout le monde.

Il reste donc à indiquer quels sont les profils de droits d'accès qui ont le droit de consulter le dossier.

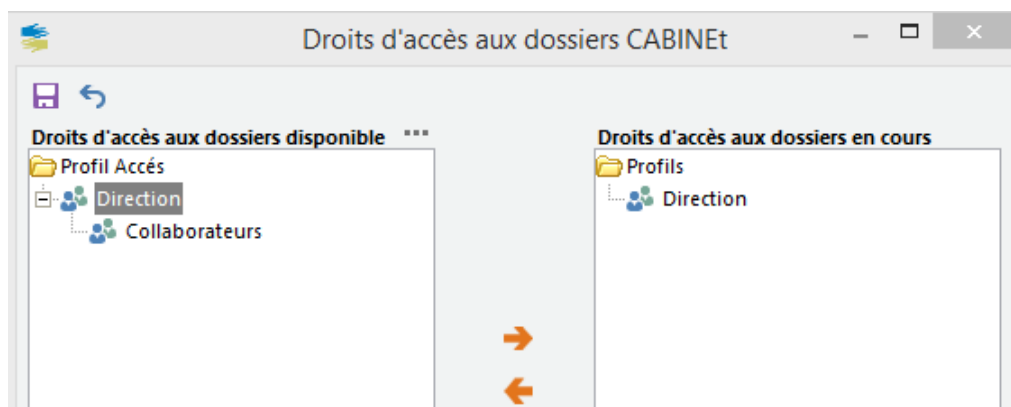
- **Méthode 1 : fiche dossier**

Accès : Volet **GRC** / **Module Dossier** / Onglet **Divers**

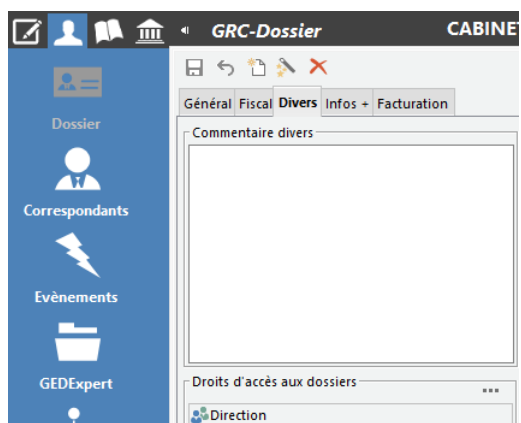
Dans l'exemple ci-dessous, nous allons sécuriser l'accès au dossier du cabinet :



Affectez le profil « **Direction** » :

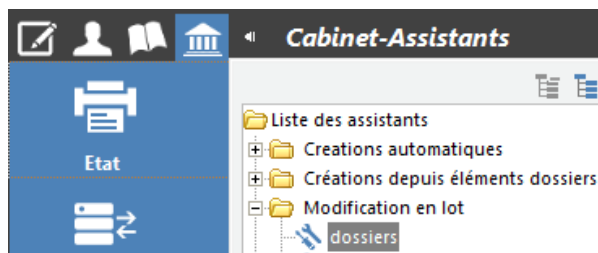


Dans l'exemple seuls les collaborateurs ayant le profil « **Direction** », ou n'ayant aucune limite d'accès aux dossiers (par défaut), auront accès à ce dossier.

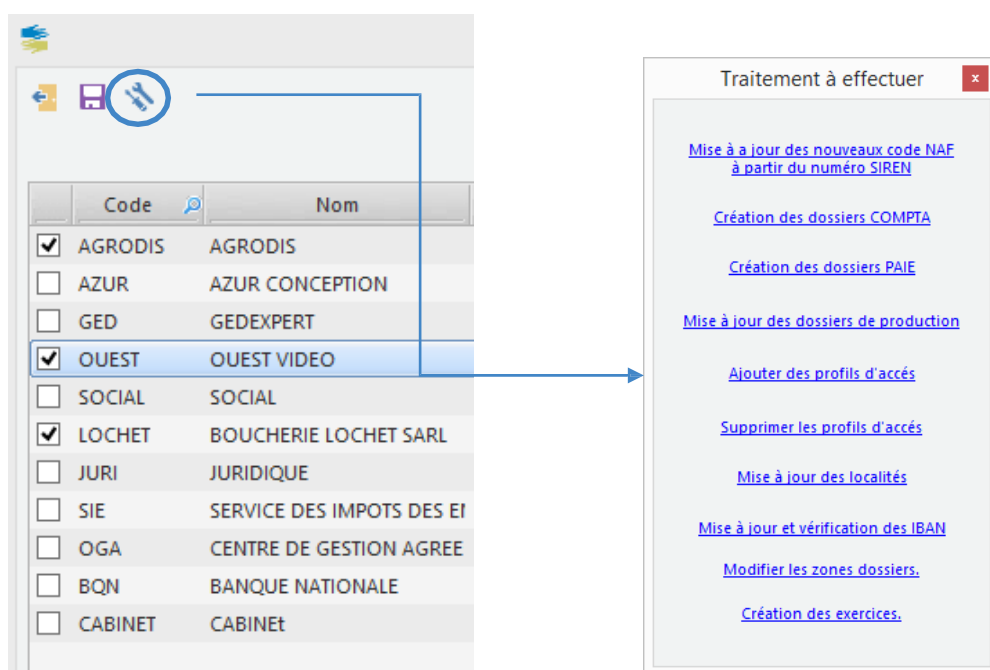


- **Méthode 2 : Assistant multi dossiers**

Accès : Volet **Cabinet** / **Assistants multi dossiers** / **Modification en lot** / **dossiers**



Après le double clic, renseignez les éventuels filtres puis cliquez sur « **Sélection des dossiers** ». Cliquez ensuite sur le bouton « **Choix des traitements** » :



Gestion avancée

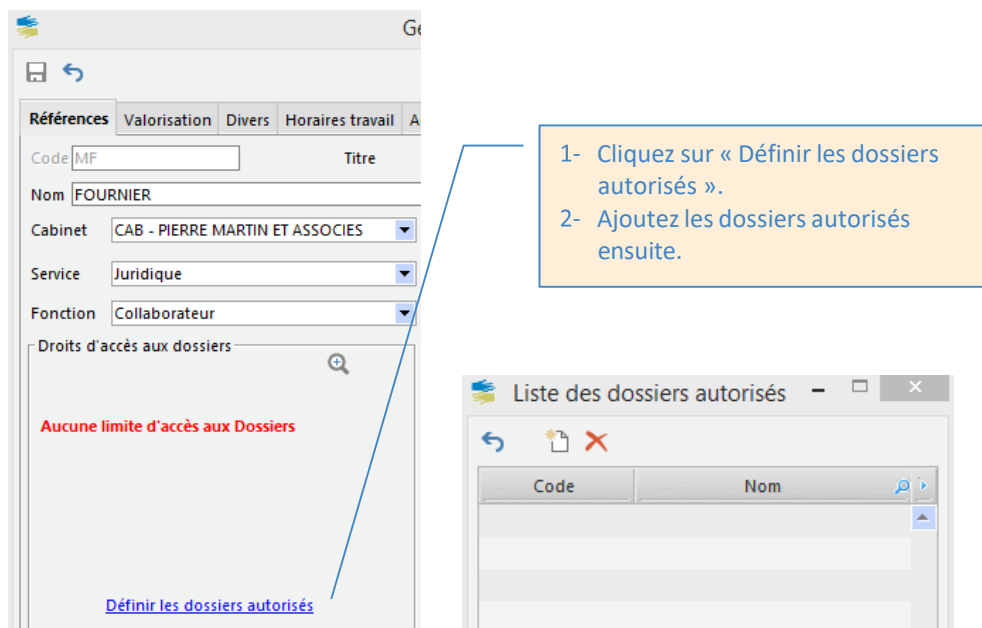
- **Autoriser quelques dossiers au collaborateur**

Suivant le cas de figure, il est possible que le collaborateur défini n'ait le droit de travailler que sur certains dossiers bien spécifiques, voir un seul dossier.

Par exemple, un stagiaire ou alors un client du cabinet qui accède au logiciel

DiaClient SQL à distance. La procédure suivante évite dans ce cas-là de définir des profils de droits d'accès aux dossiers.

Accès : Menu **Généralités / Collaborateurs**



- **Limitation d'accès aux cabinets de rattachement des dossiers**

Dans le cadre d'une gestion multi cabinets, la procédure suivante permet rapidement de limiter l'accès du collaborateur à certains cabinets définis, et donc aux dossiers qui en dépendent.

Par défaut, les collaborateurs n'ont aucune limitation d'accès aux cabinets et ont donc accès à tous les dossiers.

Accès : Menu Généralités /

Collaborateurs Cliquez sur le bouton « +

» :

The screenshot shows the 'Gestion Colla' window with the 'Références' tab selected. The 'Cabinet' dropdown menu is open, showing 'CAB - PIERRE MARTIN ET ASSOCIES'. A green '+' button is highlighted with a blue circle.

Cochez ensuite les cabinets autorisés aux collaborateurs :

The screenshot shows the 'Liste des autorisations d'accès au...' window. The 'Collaborateur LOCHON Emile (EL)' is selected. The 'Aucune limitation' radio button is selected. The table below shows 'CAB' and 'PIERRE MARTIN ET ASSOCIES' with a checked checkbox.

Remarque : l'assistant modification en lot des collaborateurs est disponible.

- **Suppressions groupées de profils d'accès de droits aux dossiers**

Des assistants permettent rapidement de supprimer des profils de sécurité d'accès aux dossiers, soit au niveau des collaborateurs, soit au niveau des dossiers.

Volet **Cabinet / Assistants multi dossiers / Modification en lot Collaborateurs Dossiers**

Sur le dernier écran, cliquez sur le bouton « **Choix des traitements à effectuer** » :

The screenshot shows the 'Traitement à effectuer' window. The list of actions includes 'Mise à jour des nouveaux code NAF à partir du numéro SIREN', 'Création des dossiers COMPTA', 'Création des dossiers PAIE', 'Mise à jour des dossiers de production', 'Ajouter des profils d'accès', and 'Supprimer les profils d'accès'.

Les deux assistants permettent de « supprimer les profils d'accès ».