Date de création : 14/06/21 Date de Mise à Jour : 26/11/24

Création des Comptes

Certains champs décrits ci-dessous ne sont visibles qu'en tant qu'**administrateur** (Login = ADMIN)

Comptes Agriculteurs

Dans Atys, la gestion des codes et Mots de passe pour l'extranet peut se faire :

- Au niveau du Tiers (Exploitation agricole) pour une authentification unique
- Au niveau des responsables pour une authentification individuelle dans le cas où plusieurs personnes physiques auraient besoin de se connecter à l'extranet.

Lors de la première connexion à l'extranet, l'utilisateur est invité à signer les Conditions Générales.

Dans le cas d'une authentification individuelle, seul le responsable désigné par défaut dans Atys a le droit de les signer dans l'extranet. Les autres utilisateurs auront un message les informant que ce responsable doit les signer.

Si vous avez besoin d'aide pour configurer ces CG, nous vous invitons à lire la documentation : Gestion des documents à transmettre et/ou à signer



Vidéo tuto sur la création d'un compte agriculteur

Authentification au niveau de l'exploitation agricole

Au sein de la fiche Tiers : Paramètre-> Extranet

×

• Code :

Se renseigne en automatique avec l'ID du tiers mais modifiable

- Code limité à 20 caractères maximum
- Pas de possibilité de renseigner une adresse mail (@ non accepté)

• Mot de passe :

Défini à la première connexion par la fonction *Mot de passe oublié* puis enregistré en base de données, dans la fiche Tiers, automatiquement après la réplication.

Champ visible uniquement avec le profil administrateur et visible en clair par Ctrl+Clic gauche sur le champ (mais non modifiable depuis Atys à partir de la version V23.0 - Modifiable uniquement depuis l'extranet).

A la **1ère connexion à l'extranet**, cliquer sur *Mot de passe oublié* puis : - Renseigner le code attribué ou votre mail - Choisir le destinataire du mail

- Choisir le destinataire du mail parmi les contacts proposés
- Un mail est envoyé à l'adresse mail choisie avec un lien pour accéder au formulaire de création de mot de passe
- Saisir et confirmer le nouveau mot de passe et cliquer sur "Se connecter"

- Possibilité de le modifier par la rubrique *Mes informations*

×

×

• Niveau de contrat : Permet de rendre visible ou non certains

widgets au niveau de l'extranet en fonction du niveau renseigné.

Authentification au niveau des responsables

Au sein de la fiche Tiers : Contact -> Responsables

Sélectionner le responsable concerné puis :

- Code :
 - Pas de limite de caractères
 - Possibilité de renseigner une adresse mail
- Mot de passe :

Défini à la première connexion par la fonction *Mot de passe oublié* puis enregistré en base de données, dans la fiche Tiers, automatiquement après la réplication.

Champ visible uniquement avec le profil administrateur et visible en clair par Ctrl+Clic gauche sur le champ.

A la **1ère connexion à l'extranet**,

cliquer sur *Mot de passe oublié* puis :

- Renseigner le code attribué ou votre mail

- Choisir le destinataire du mail parmi les contacts proposés
- Un mail est envoyé à l'adresse mail choisie avec un lien pour accéder au formulaire de création de mot de passe
- Saisir et confirmer le nouveau mot
- de passe et cliquer sur "Se connecter"

- Possibilité de le modifier par la

rubrique *Mes informations*

• Profil extranet :

Permet de définir les accès affectés au tiers. Il peut contenir plusieurs valeurs séparées par des ";" parmi les valeurs suivantes, préconfigurées :

- Compta
- Cereales
- Appro
- Signature : Contrôle en plus, les fonctionnalités de signature de la widget de signature des documents à l'entrée.
- SignatureCere : Contrôle, en plus, les fonctionnalités de signature des widgets de durabilité, la widget de signature de pièce sur les pièces de céréales (contrats d'achat et de stockage) et la widget de souscription de contrats.
- SignatureAppro : Contrôle, en plus, les fonctionnalités de signature de la widget de signature de pièce sur les pièces d'appro (précommandes, commandes) et la widget de validation de panier en commandes.

Récupération de mot de passe Extranet

La fonction *mot de passe oublié* **fonctionne uniquement si le tiers** concerné présente à minima :

- Un responsable indiqué par défaut
- Une coordonnée de type email renseignée et indiquée par défaut pour le responsable par défaut
- <u>ET</u> une coordonnée de type email renseignée et indiquée par défaut pour chaque responsable à partir d'Atys V19 si l'authentification est faite par contact.

Pour récupérer le mot de passe, cliquer sur Mot de passe oublié puis :

- Renseigner le code attribué ou votre mail
- Choisir le destinataire du mail parmi les contacts proposés
- Un mail est envoyé à l'adresse mail choisie avec un lien pour accéder au formulaire de création de mot de passe
- Saisir et confirmer le nouveau mot de passe et cliquer sur "Se connecter"
- Possibilité de le modifier par la rubrique Mes informations
- ×

SOLUTION WEB

RÉCUPÉRATION D'UN MOT DE PASSE OUBLIÉ





Dans le cas où une **personne physique est responsable de plusieurs exploitation**, il est possible d'avoir, dans l'extranet une **liste déroulante permettant de naviguer d'un extranet à l'autre**, sans se reconnecter entre deux.



Dans ce cas, il suffit que le même couple *Identifiant / Mot de passe* soit présent sur les différentes fiches Tiers. Pour cela :

- Dans Atys, renseigner le **même e-mail** pour le responsable de toutes les fiches tiers concernées.
- Passé le délai de réplication, depuis la page de connexion à l'extranet, utiliser la fonction Mot de passe oublié pour générer un mot de passe qui servira à tous les

tiers ayant ce mail.

Comptes TC

Objectif

Depuis l'extranet du TC, accès, par une **liste déroulante, à tous ses clients en portefeuille**.

×



Vidéo tuto sur la création d'un compte TC

Depuis Atys, la fiche ATC/Courtier permet de relier le TC à ses clients. Par contre, pour gérer l'**authentification extranet** (Code / Mot de passe), il faut **créer une fiche Tiers** pour l'ATC et en particulier renseigner les champs suivants :

- Céréale ou Appro/Généralité/Type Tiers : ATC
- Céréale ou Appro/ATC Principal : Lui-même pour faire le lien avec ses agriculteurs
- Authentification au niveau de l'exploitation (Tiers) : Paramètre/Extranet : Renseigner le code ou conserver l'ID du tiers qui se renseigne automatiquement (le mot de passe se mettra à jour avec celui généré depuis l'extranet) ou

Authentification au niveau du Responsable : Contact/Responsable : L'adresse mail du Responsable se cascade automatiquement et le mot de passe se mettra à jour avec celui généré depuis l'extranet.

Ces Tiers ne seront visibles que par la requête Liste des salariés par nom

Comptes Administratifs

Objectif

Depuis l'extranet administratif, accès, par une **liste déroulante, à tous les agriculteurs rattachés au site** défini dans la fiche Tiers de l'administratif.



Vidéo tuto sur la création d'un compte Administratif

Depuis Atys, il faut **créer une fiche Tiers** pour l'administratif, et en particulier renseigner les champs suivants :

- Céréale ou Appro/Généralité/Type Tiers : Administratifs
- Paramètre/Administratif/Entité de rattachement : Possibilité de choisir, soit un site, soit une entité administrative, qui permettra de filtrer les agriculteurs visibles.
- Authentification au niveau du Tiers : Paramètre/Extranet : Renseigner le code ou conserver l'ID du tiers qui se renseigne automatiquement (le mot de passe se mettra à jour avec celui généré depuis l'extranet) ou

Authentification au niveau du Responsable : Contact/Responsable : L'adresse mail du Responsable se cascade automatiquement et le mot de passe se mettra à jour avec celui généré depuis l'extranet.

Il n'est pas nécessaire de renseigner un ATC.

Ces Tiers ne seront visibles que par la requête Liste des salariés par nom

Comptes Collaborateurs

Objectif

Depuis l'extranet collaborateur, accès à un espace particulier avec les informations nécessaires pour ce profil.



Vidéo tuto sur la création d'un compte Collaborateur

Depuis Atys, il faut **créer une fiche Tiers** pour le collaborateur, et en particulier renseigner les champs suivants :

- Céréale ou Appro/Généralité/Type Tiers : Collaborateurs
- Authentification au niveau du Tiers : Paramètre/Extranet : Renseigner le code ou conserver l'ID du tiers qui se renseigne automatiquement (le mot de passe se mettra à jour avec celui généré depuis l'extranet) ou

Authentification au niveau du Responsable : Contact/Responsable : L'adresse mail du Responsable se cascade automatiquement et le mot de passe se mettra à jour avec celui généré depuis l'extranet.

Ces Tiers ne seront visibles que par la requête Liste des salariés par nom

Profils utilisateurs

Objectif

Les profils extranet permettent de restreindre l'accès à une partie de l'extranet, pour

certains utilisateurs.

Il existe des **profils pré-configurés** (Compta, Céré, Appro, Signature, Signature Céré, Signature Appro), mais il est également possible de **créer de nouveaux profils** qui permettront de donner des accès spécifiques aux utilisateurs auxquels ils seront rattachés.



Création des profils

Il faut en réalité **créer un utilisateur "profil" dont l'adresse mail correspondra au profil à créer**. En effet, pour différencier les profils pré-configurés de ceux que vous pourrez créer, un formalisme a été mis en place : le nom des profils créés sera une adresse mail.

Administration -> Utilisateurs Puis "Créer un utilisateur"

• Nom / Prénom / Pseudonyme :

A renseigner. Dans la liste des utilisateurs (réels ou profils) les "Prénom Nom" apparaissent.

• Email :

Renseigner une adresse mail qui servira de **nom de profil extranet** lors de l'attribution des profils aux utilisateurs et pour la gestion des autorisations.

- Mot de passe / Confirmer le mot de passe : Renseigner obligatoirement CommonPasswordForProfils
- Cet utilisateur peut accéder à l'interface d'administration du site :

Last update: 2024/11/26 17:29	wiki:creation_des_comptes https://wiki.website.analys-informatique.com/doku.php?id=wiki:creation_des_comptes

	Photo
Nom A renseigne	er 🕹
Pseudonyme	Changer de photo
A propos	
	h
Email	
A renseigner = nom du	profil
the second states and states	
Mot de passe	
Mot de passe Renseigner obligatoiren	nent : "CommonPasswordForProfils"
Mot de passe Renseigner obligatoiren Le mot de passe doit avoir une lor Conference la paste doit avoir une lor	nent : "CommonPasswordForProfils" ngueur d'au moins 7 caractères.
Mot de passe Renseigner obligatoiren Le mot de passe doit avoir une lor Confirmer le mot de passe Renseigner obligatoiren	nent : "CommonPasswordForProfils" ngueur d'au moins 7 caractères. nent : "CommonPasswordForProfils"
Mot de passe Renseigner obligatoiren Le mot de passe doit avoir une lor Confirmer le mot de passe Renseigner obligatoiren	nent : "CommonPasswordForProfils" ngueur d'au moins 7 caractères. nent : "CommonPasswordForProfils"
Mot de passe Renseigner obligatoiren Le mot de passe doit avoir une lor Confirmer le mot de passe Renseigner obligatoiren	nent : "CommonPasswordForProfils" ngueur d'au moins 7 caractères. nent : "CommonPasswordForProfils"
Mot de passe Renseigner obligatoiren Le mot de passe doit avoir une lor Confirmer le mot de passe Renseigner obligatoiren afin de gérer le contenu ou les pa	nent : "CommonPasswordForProfils" gueur d'au moins 7 caractères. nent : "CommonPasswordForProfils" aramètres
Mot de passe Renseigner obligatoiren Le mot de passe doit avoir une lor Confirmer le mot de passe Renseigner obligatoiren afin de gérer le contenu ou les pi Cet utilisateur peut accéder à l	nent : "CommonPasswordForProfils" ngueur d'au moins 7 caractères. nent : "CommonPasswordForProfils" aramètres 'interface d'administration du site A décocher
Mot de passe Renseigner obligatoiren Le mot de passe doit avoir une lor Confirmer le mot de passe Renseigner obligatoiren afin de gérer le contenu ou les pi Cet utilisateur peut accéder à l Rôles	nent : "CommonPasswordForProfils" ngueur d'au moins 7 caractères. nent : "CommonPasswordForProfils" aramètres interface d'administration du site A décocher
Mot de passe Renseigner obligatoiren Le mot de passe doit avoir une lor Confirmer le mot de passe Renseigner obligatoiren afin de gérer le contenu ou les pi Cet utilisateur peut accéder à l Rôles Administrators	nent : "CommonPasswordForProfils" ngueur d'au moins 7 caractères. nent : "CommonPasswordForProfils" aramètres Interface d'administration du site A décocher
Mot de passe Renseigner obligatoiren Le mot de passe doit avoir une lor Confirmer le mot de passe Renseigner obligatoiren afin de gérer le contenu ou les pr Cet utilisateur peut accéder à l Rôles Administrators Authors	nent : "CommonPasswordForProfils" ngueur d'au moins 7 caractères. nent : "CommonPasswordForProfils" aramètres (interface d'administration du site A décocher
Mot de passe Renseigner obligatoiren Le mot de passe doit avoir une lor Confirmer le mot de passe Renseigner obligatoiren afin de gérer le contenu ou les pi Cet utilisateur peut accéder à I Rôles Administrators Designers	nent : "CommonPasswordForProfils" ngueur d'au moins 7 caractères. nent : "CommonPasswordForProfils" aramètres Interface d'administration du site A décocher
Mot de passe Renseigner obligatoiren Le mot de passe doit avoir une lor Confirmer le mot de passe Renseigner obligatoiren afin de gérer le contenu ou les p Cet utilisateur peut accéder à l Rôles Administrators Administrators Designers Editors	nent : "CommonPasswordForProfils" ngueur d'au moins 7 caractères. nent : "CommonPasswordForProfils" aramètres Interface d'administration du site A décocher

A décocher puisque ce n'est qu'un utilisateur qui sert de profil extranet.

• Users :

Seul rôle à cocher pour ce type d'utilisateur profil

Gestion des autorisations

Pour chaque page de votre site, vous pouvez **attribuer des autorisations d'accès**.

Depuis l'onglet Pages, pour la page concernée, cliquer sur "..." puis Définir les Autorisations

		Back to top	Create a page	Réorgan
P P	age tuto ublished	(F) (B)	Feb 10, 2023 C ^a View Nadège ORVOEN	
P P	age extranet vidéo ublished	FP BR		
♥ h	istorique des révisions ublished	F9 B	Contenu Title & properties	
P P	age publique vidéo ublished	(F) (B)	Annuler la publication Planifier la publication ou dépublication	
V P	ideo Duplication ublished	(P) (B)	Créer une page enfant Dupliquer	
🕑 Н Р	listorique document ^{ublished}	R R	Send for translation Définir les Autorisations 2	
O A P	vril ublished	R (1)	Partager le lien d'aperçu	.
			Modèle	
			Owner	
			Historique des révisions	
			Éléments en liaison avec cet élément	0
			Supprimer	
				0

11/14

Création des Comptes

Vous pouvez ensuite choisir si :

2025/08/06 11:36

- La page **hérite des autorisations de la page parent** : les différentes autorisations sont rappelées, mais en grisées, à savoir non modifiables.
- La page dispose d'autorisations différentes de celles de son parent : Pour cela cliquer sur "Casser l'héritage".



Les différentes autorisations deviennent alors accessibles à la modification en cliquant sur les

boutons "Changer".

Deux possibilités s'offrent à vous ensuite :

Soit vous attribuez les autorisations à certains profils uniquement

Soit vous excluez les autorisations à certains profils

Avril	QUI PEUT VOIR CETTE PAGE ET SES PAGES ENFANTS ?	Back to Pages	
	O Administrateurs seulement	Avril	QUI PEUT VOIR CETTE PAGE ET SES PAGES ENFANTS ?
Cat élément dispas	 Tout le monde 		Administrateurs seulement
Cet element dispos	Rôles ou utilisateurs sélectionnés (plus administrateur) :		 tous les utilisateurs de l'interface de gestion
Heriter des auton		Cet élément dispos	2) Tout le monde
ui peut 🤇	Ajouter des roles ou des utilisateurs	Hériter des autori	 Rôles ou utilisateurs sélectionnés (plus administrateur)
	Avancé		Avancé
Voir cette page et	Refuser explicitement ceci aux rôles et utilisateurs	Qui peut	3 C Refuser explicitement ceci aux rôles et utilisateurs
out le monde	sélectionnés		sélectionnés :
		Voir cette page et	Aigutor das rôlas ou das utilisatours
Ajouter des widge	Fait, ou appular	🍲 Tout le monde	Ajouter des roles ou des utilisateurs
page et ses pages	Fait Ou annuer		
Concepteurs		Ajouter des widge	Fait ou appular
🖆 Éditeurs		page et ses pages	Fait ou annue
Propriétaire	Changer 1	📽 Concepteurs	
		👹 Éditeurs	
Modifier le contenu	de cette page et ses pages enfants (?)	👹 Propriétaire	Changer

Puis **Choisissez les utilisateurs profils** à ajouter ou exclure via l'onglet "Utilisateurs" puis valider la "sélection effectuée".



Attribution des profils aux utilisateurs

Dans Atys,

- Ouvrez la fiche Tiers de l'utilisateur concerné,
- Rubrique "Contact\Responsables",
 - Sélectionner le responsable,
 - Renseigner le profil extranet créé précédemment (Adresse mail).

Last update: 2024/11/26 17:29	wiki:creation_des_comptes https://wiki.website.analys-informatique.com/doku.php?id=wiki:creation_des_comptes
----------------------------------	--

	Recherche				
IDENTIFICATION	Nom BETA				Code 100033
-CONTACT	C O N T A C T \ Respon	sables			·
Information de recherche	DEFAUT ACTIVITE	NOM	SERVICE		
Adresses	Oui	Madame OLIVE 🧧 🤱			
+Responsables					
-PARAMETRE					
Administratif					
Technique					
Centre de gestion					
Fidélité	Civilité Nom Brénom				
Extranet	Madame OLIVE			✓ par Défaut	
Supplément		Netes			
-COMPTABILITE	Activite	Notes			~
Généralité	Comilar				
Comptes bancaires	Service				~
AFFAIRE		X	2	Pansaignar l'adressa	mail
TAXE NON CALCULEE	Identifiant extranet		Profil extranet	correspondant au nor	n du
PIECE NON AUTORISEI		10.1.1		profil cree precedemi	nent

From: https://wiki.website.analys-informatique.com/ - Analys Website Wiki
Permanent link: https://wiki.website.analys-informatique.com/doku.php?id=wiki:creation_des_comptes
Last update: 2024/11/26 17:29