

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 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**
- **ET 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*



### Vidéo tuto sur la récupération d'un mot de passe oublié



## Cas d'un responsable de plusieurs exploitations

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.



Vidéo tuto sur la création d'un profil d'utilisateur extranet

## 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  
**CommonPasswordForProfiles**

- **Cet utilisateur peut accéder à l'interface d'administration du site :**

[Retour aux utilisateurs](#)

## Créer un utilisateur

The screenshot shows a user creation form with the following fields and instructions:

- Prénom**: A red bracket on the left groups the first three fields: Prénom, Nom, and Pseudonyme. Below them, the text "A renseigner" is displayed.
- Photo**: A placeholder image with a "Changer de photo" button below it.
- A propos**: A large text area for user biography.
- Email**: A field containing "A renseigner = nom du profil".
- Mot de passe**: A field with the placeholder "Renseigner obligatoirement : 'CommonPasswordForProfils'" and a note below stating: "Le mot de passe doit avoir une longueur d'au moins 7 caractères."
- Confirmer le mot de passe**: A field with the placeholder "Renseigner obligatoirement : 'CommonPasswordForProfils'".
- Rôles**: A dropdown menu showing role options: Administrators, Authors, Designers, Editors, and Users. The "Users" option is checked and highlighted with a yellow background and a red border, with the text "A cocher" next to it.
- Cet utilisateur peut accéder à l'interface d'administration du site**: A checkbox labeled "A décocher" (uncheck).
- Créer cet utilisateur**: A green button at the bottom left.
- Créer et ajouter un autre**: A button at the bottom right.
- ou annuler**: A link at the bottom right.

**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*

Pages

Back to top

Create a page

Réorganiser

The screenshot shows a list of pages on the left and a context menu on the right for a page named 'Avril'. The menu includes options like 'EDIT', 'Content', 'Title & properties', 'Annuler la publication', 'Planifier la publication ou dépublication', 'Créer une page enfant', 'Dupliquer', 'Send for translation', 'Définir les Autorisations' (highlighted with a red circle containing '2'), 'Partager le lien d'aperçu...', 'CHANGE', 'Modèle', 'Owner', 'Historique des révisions', 'Éléments en liaison avec cet élément 0', and 'Supprimer'.

Vous pouvez ensuite choisir si :

- 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**".

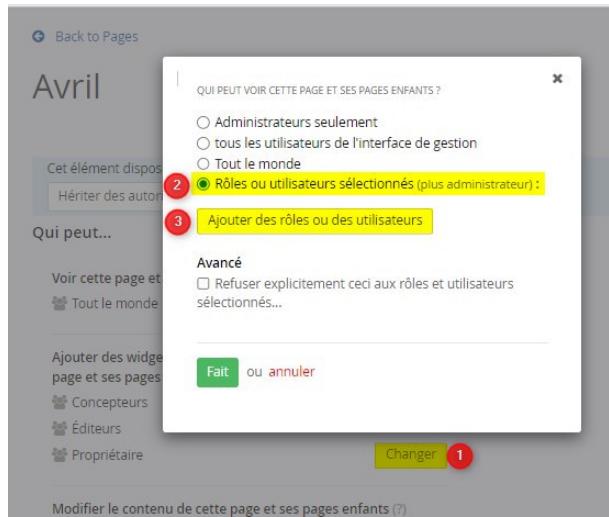
The screenshot shows the 'Avril' page details. It includes a message about inheritance, a 'Casser l'héritage' button, and sections for 'Qui peut...' and 'Ajouter des widgets et des éléments de présentation sur la page et ses pages enfants'. Each section lists a 'Concepteur' user.

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

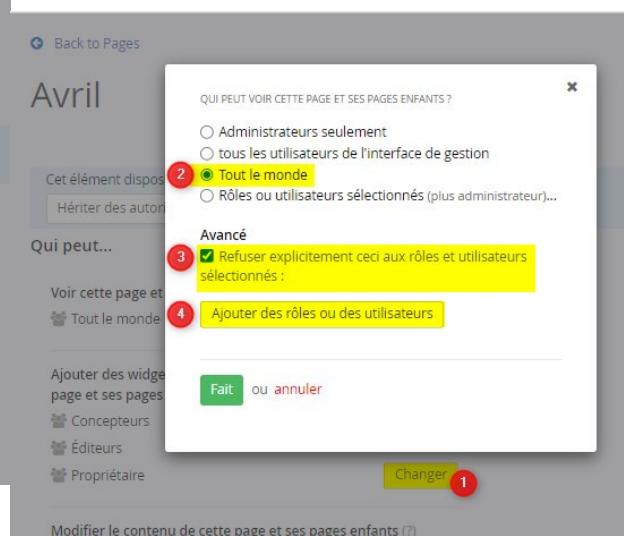
boutons “Changer”.

Deux possibilités s'offrent à vous ensuite :

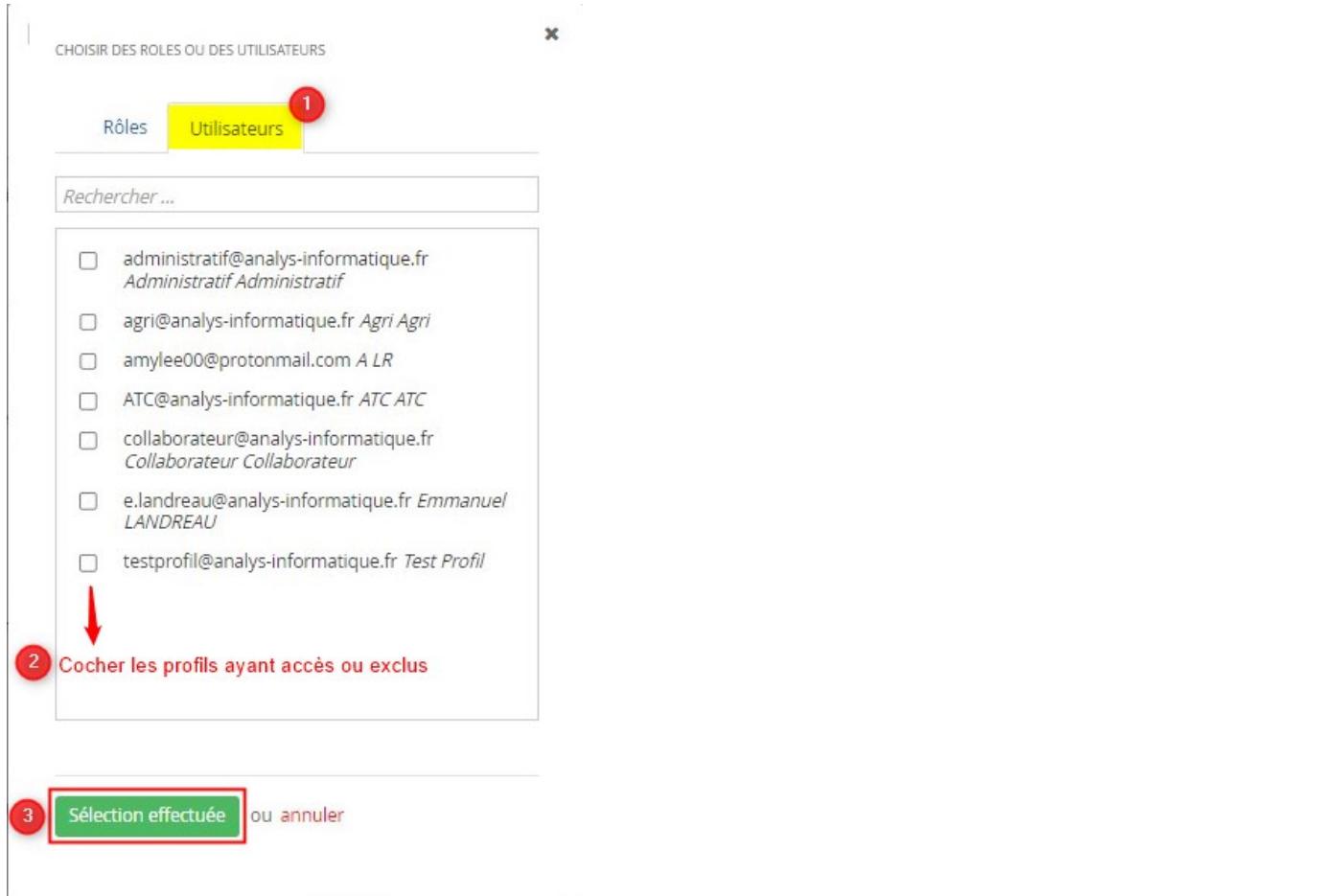
### Soit vous attribuez les autorisations à certains profils uniquement



### Soit vous excluez les autorisations à certains profils



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).

**Recherche**  
Nom: BETA  
Code: 100033

**CONTACT \ Responsables**

DEFAUT	ACTIVITE	NOM	SERVICE
Oui		Madame OLIVE	1

Civilité: Madame Nom - Prénom: OLIVE ✓ par Défaut

Activité: Notes:

Service:

Identifier extranet: OLIVE @BETA.FR

Profil extranet: OLIVE @BETA.FR

Renseigner l'adresse mail correspondant au nom du profil créé précédemment

**INDEX**  
**IDENTIFICATION**  
**CONTACT**  
Information de recherche  
Adresses  
+Responsables  
**PARAMETRE**  
Administratif  
Technique  
Centre de gestion  
Fidélité  
Extranet  
Supplément  
**COMPTABILITE**  
Généralité  
Comptes bancaires  
**AFFAIRE**  
**TAXE NON CALCULEE**  
**PIECE NON AUTORISEE**

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](https://wiki.website.analys-informatique.com/doku.php?id=wiki:creation_des_comptes)

Last update: **2024/11/26 17:29**