

Gestion des droits (CegidLife)

Ce guide a pour objectif de faciliter la gestion des droits utilisateurs dans CegidLife par un administrateur. Il est tout particulièrement destiné aux administrateurs SaaS des solutions Cegid On Demand.

L'administrateur SaaS

Sur ses solutions On Demand, Cegid demande à chaque client de définir un (ou plusieurs) administrateur(s) SaaS : à quoi cela correspond-il ?

L'administrateur SaaS est le garant de la sécurité des données côté client. Il est le seul habilité à effectuer un certain nombre d'opérations, comme :

- Demander la restauration des dossiers existants (en ouvrant un ticket auprès du support)
- Demander la restitution des données (en ouvrant un ticket auprès du support)
- Demander la mise à disposition des données client à un tiers, avec accord écrit du client
- Créer et modifier les utilisateurs de sa solution SaaS

De plus, l'administrateur SaaS est le contact privilégié de la plateforme SaaS Cegid. A ce titre, c'est notamment lui qui reçoit les informations de démarrage de sa solution SaaS.

Il est recommandé de désigner au moins 2 administrateurs SaaS afin de pallier d'éventuelles absences.

Les droits dans CegidLife

Il existe différents niveaux de droits dans CegidLife, qui accordent plus ou moins de possibilités aux utilisateurs :

- Un profil administrateur, qui permet de gérer n'importe quel utilisateur du tiers
- Un profil utilisateur (simple) qui permet de consulter ses propres informations et gérer une partie de ses abonnements

La gestion des droits & accès se fait généralement via un système d'abonnement à des services. Selon le paramétrage de ces services, un simple utilisateur sera autonome pour s'y abonner, ou bien il faudra la validation de son administrateur.

Cas particulier : administrateur SaaS

Le « statut » d'administrateur SaaS est un service qui ne peut être attribué que par un compte administrateur CegidLife.

Attention, cela signifie aussi que les administrateurs CegidLife sont autonomes pour s'attribuer ce statut.

Table des matières

I.	Prérequis, accès, généralités	3
II.	Utilisateur	4
1)	Créer un nouveau compte.....	4
2)	Supprimer un compte	5
III.	Gestion des abonnements.....	6
1)	Ajouter un nouveau droit à un utilisateur	6
2)	Supprimer un droit à un utilisateur.....	6
IV.	Administrateur CegidLife	8
1)	Nommer un nouvel administrateur	8
2)	Supprimer son droit à un administrateur	8
V.	Administrateur SaaS.....	10
1)	Nommer un nouvel administrateur SaaS.....	10
2)	Supprimer un administrateur SaaS	10
VI.	Cas particuliers : entreprise multisite, utilisateur externe	11
1)	Abonner un utilisateur externe.....	11
2)	Donner un droit d'administration sur un tiers.....	13
3)	Donner le statut d'administrateur SaaS sur un tiers.....	14

I. Prérequis, accès, généralités

Les actions décrites ci-dessous se réalisent dans « Mon Profil » sur [CegidLife](#). Elles nécessitent d'être **administrateur CegidLife**.

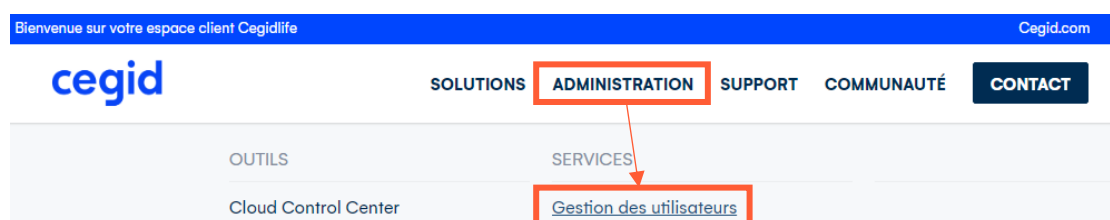


Un administrateur CegidLife possède un profil de ce type :



On peut noter le menu (sur la gauche) assez riche. Un utilisateur « simple » ne possède que les 4 premiers éléments.


Il est également possible d'accéder à la partie « Gestion des utilisateurs » directement depuis le menu CegidLife (pour les administrateurs toujours) :



II. Utilisateur

1) Créer un nouveau compte

Pour créer un nouvel utilisateur :

- Aller sur la page de gestion des utilisateurs (soit directement depuis la page d'accueil CegidLife, soit via le bouton  dans le menu sur le profil)
- Cliquer sur « Ajouter un utilisateur »

	Company Name	Nom complet	Email	
<input type="checkbox"/>	g***** MA SOCIETE	UTILISATEUR 1	utilisateur1@mondomaine.fr	
<input type="checkbox"/>	g***** MA SOCIETE	ADMIN 2	admin2@mondomaine.fr	
<input type="checkbox"/>	g***** MA SOCIETE	UTILISATEUR 2	utilisateur2@mondomaine.fr	

- Renseigner le formulaire et valider :

- L'utilisateur recevra automatiquement le mail lui permettant d'activer son compte

Attention :

- Si l'adresse email est déjà enregistrée sur un autre utilisateur présent dans la base, il ne sera pas possible de créer un utilisateur avec celle-ci. Il sera en revanche peut-être

possible d'ajouter des droits sur le compte déjà existant (voir *Cas particuliers : entreprise multisite, utilisateur externe*)

- Par défaut l'utilisateur pourra recevoir un abonnement pour un service d'un autre tiers (à l'initiative de l'administrateur de ce tiers). Si l'utilisateur ne doit pas recevoir ce type d'abonnement, il faut décocher la case « Abonnement externe autorisé ».

NB : Le niveau de sécurité du mot de passe est par défaut positionné à Moyen (2). Il est possible de le mettre à Faible (1) ou Fort (3).

La politique de sécurité correspondante à chacun des niveaux est la suivante :

	Nb caractères minimum	Nb de types de caractères différents minimum*	Derniers mots de passe mémorisés (non réutilisables)	Fréquence de changement
Faible	6	2	1	-
Moyen	8	3	2	180 j
Fort	10	3	4	90j

* Le mot de passe doit contenir un nombre minimum de typologies de caractères différentes parmi : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial

Il est à noter que le mot de passe ne doit pas reprendre une partie du login (pas une séquence de 3 lettres).

2) Supprimer un compte

Pour supprimer un compte, rendez-vous dans votre page de gestion des utilisateurs. Vous pouvez vous aider des filtres pour rechercher l'utilisateur à supprimer.

La suppression se fait simplement via l'icône dédiée :

The screenshot shows a user management interface. At the top, there are buttons for 'Renvoyer le-mail d'activation', 'Ajouter un utilisateur', and 'Importer des utilisateurs'. Below is a 'Critères de sélection' panel with various filters like 'Tiers rattaché', 'Nom complet', 'Adresse e-mail', 'Fonction', 'Statut utilisateur', 'Groupe d'individus', and 'A requilifier'. Below the filters is a table of users. The table has columns for 'Company Name', 'Nom complet', and 'Email'. The first user is 'UTILISATEUR 1' with email 'utilisateur1@mondomaine.fr'. A red box highlights the delete icon (trash can) for this user.

Company Name	Nom complet	Email
g***** MA SOCIETE	UTILISATEUR 1	utilisateur1@mondomaine.fr
g***** MA SOCIETE	ADMIN 2	admin2@mondomaine.fr
g***** MA SOCIETE	UTILISATEUR 2	utilisateur2@mondomaine.fr

N'oubliez pas de valider la demande de confirmation.


III. Gestion des abonnements

La gestion des droits & des accès dans CegidLife repose sur un **système d'abonnement à des services**. Le système est ainsi le même pour désigner un nouvel administrateur CegidLife, un administrateur SaaS, donner accès à des applications etc. Seul le nom du service change.

1) Ajouter un nouveau droit à un utilisateur



Si l'utilisateur ne possède pas encore de compte, il faut lui en créer un (voir *Créer un nouveau compte*).

Pour attribuer un nouveau droit à un utilisateur :

- Aller sur la page de gestion des utilisateurs (soit directement depuis la page d'accueil CegidLife, soit via le bouton  dans le menu sur le profil)


The screenshot displays the 'Utilisateurs' management page. At the top, there are navigation links: 'Renvoyer l'e-mail d'activation', 'Ajouter un utilisateur', and 'Importer des utilisateurs'. The 'Critères de sélection' section includes a dropdown for 'Tiers rattaché' (set to '9***** MA SOCIETE'), input fields for 'Nom complet' and 'Adresse e-mail', and dropdowns for 'Fonction' (set to 'Tous'), 'Statut utilisateur' (set to 'Tous'), and 'Groupe d'individus' (set to 'Tous'). There are also checkboxes for 'Administrateurs seulement' and 'A requalifier', and a 'Filtrer' button. Below the filters is a table of users:

	Company Name	Nom complet	Email	
<input type="checkbox"/>	9***** MA SOCIETE	UTILISATEUR 1	utilisateur1@mondomaine.fr	
<input type="checkbox"/>	9***** MA SOCIETE	ADMIN 2	admin2@mondomaine.fr	
<input type="checkbox"/>	9***** MA SOCIETE	UTILISATEUR 2	utilisateur2@mondomaine.fr	

- Rechercher l'utilisateur souhaité et utiliser l'icône  (en bout de ligne)
- Il est possible de filtrer selon la famille de classification
- Ajouter l'abonnement souhaité à l'aide du bouton  (en bout de ligne)

2) Supprimer un droit à un utilisateur

Pour supprimer un droit à un utilisateur :

- Aller sur la page de gestion des utilisateurs (soit directement depuis la page d'accueil CegidLife, soit via le bouton  dans le menu sur le profil)

[Renvoyer l'e-mail d'activation](#)
[Ajouter un utilisateur](#)
[Importer des utilisateurs](#)

Critères de sélection

Tiers rattaché: g***** MA SOCIETE

Nom complet:

Adresse e-mail:

Fonction: Tous

Statut utilisateur: Tous

Administrateurs seulement
 A requalifier

Groupe d'individus: Tous
 [X Réinitialiser les critères](#)
[Filtrer](#)

Utilisateurs [Ajouter au groupe d'utilisateurs](#)

	Company Name	Nom complet	Email	
<input type="checkbox"/>	g***** MA SOCIETE	UTILISATEUR 1	utilisateur1@mondomaine.fr	/ ✕ 📄 📄
<input type="checkbox"/>	g***** MA SOCIETE	ADMIN 2	admin2@mondomaine.fr	/ ✕ 📄 📄
<input type="checkbox"/>	g***** MA SOCIETE	UTILISATEUR 2	utilisateur2@mondomaine.fr	/ ✕ 📄 📄

- Rechercher l'utilisateur souhaité et utiliser l'icône 📄 (en bout de ligne).
- Là encore, il est possible de filtrer selon la famille de classification
- Supprimer l'abonnement souhaité à l'aide du bouton ✕ (en bout de ligne)

IV. Administrateur CegidLife

Nom du service : **Gestion des utilisateurs – Administration**

1) Nommer un nouvel administrateur

Pour nommer un nouvel administrateur, il suffit de l'abonner au service « Gestion des utilisateurs – Administration » (voir comment *Ajouter un nouveau droit* si besoin).

Attention, pour qu'un utilisateur puisse devenir administrateur, il faut qu'il ait un mot de passe avec un niveau de sécurité minimum « **Moyen** ».

Si vous souhaitez filtrer sur la famille de classification, choisissez « Gestion » :

Critères de sélection									
Tiers rattaché		Famille de classification		Libellé		Description			
g***** MA SOCIETE		Gestion							
								X Réinitialiser les critères	
								Filtrer	
Famille de classification	Libellé	Description		Auto					
<input type="checkbox"/>	Gestion	Administrateur SaaS (g***** MA SOCIETE)	Accès au service de demande de création de comptes utilisateurs pour des solutions SaaS.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				+ (2)
<input type="checkbox"/>	Gestion	Gestion des Utilisateurs - Administration (g***** MA SOCIETE)	Ce rôle d'Administrateur permet de créer de nouveaux utilisateurs, et de supprimer des comptes utilisateur, de gérer les abonnements (ajout et suppression par utilisateur), et de valider les demandes d'abonnement des utilisateurs (pour les services nécessitant la validation d'un Administrateur).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				+ (1)

2) Supprimer son droit à un administrateur

Pour supprimer à un utilisateur son droit d'administration il suffit de le désabonner du service « Gestion des utilisateurs – Administration » (voir comment *Supprimer un droit à un utilisateur* si besoin).

NB : les administrateurs apparaissent avec l'icône suivante devant leur nom :

Si vous souhaitez filtrer sur la famille de classification, choisissez « Gestion » :

cegid

M. ADMIN 2
9***** MA SOCIETE
Statut : Activé

[Retour à la liste des utilisateurs](#)

+ Abonner à un nouveau service

Critères de sélection

Famille de classification: **Gestion** Libellé:

Statut : A valider Accepté Refusé Suspendu

Service disponible depuis: Mon Tiers Un autre Tiers

[Réinitialiser les critères](#) [Filtrer](#)

Liste de services

Expire le: [Enregistrer](#)

	Famille de classification	Nom complet	Date de la demande	Statut	Expire le	
<input type="checkbox"/>	Gestion	Gestion des Utilisateurs - Administration (9***** MA SOCIETE)	11/07/2013	Accepté		<input checked="" type="checkbox"/>

Éléments 1 à 1 sur 1

V. Administrateur SaaS

Nom du service : **Administrateur SaaS**

1) Nommer un nouvel administrateur SaaS

Pour nommer un nouvel administrateur SaaS, il suffit de l'abonner au service « Administrateur SaaS » (voir comment *Ajouter un nouveau droit* si besoin).

Attention, là encore, il faut que le mot de passe ait un niveau de sécurité au moins à « **Moyen** ».

Si vous souhaitez filtrer sur la famille de classification, choisissez « Gestion » :

The screenshot shows a 'Critères de sélection' (Selection Criteria) window. It has a search bar for 'Tiers rattaché' (g***** MA SOCIETE) and a dropdown for 'Famille de classification' (Gestion). Below the search bar are input fields for 'Libellé' and 'Description'. A 'Filtrer' button is at the bottom right. Below the search bar is a table with the following data:

Famille de classification	Libellé	Description	Auto	Icon	Actions
<input type="checkbox"/>	Gestion	Administrateur SaaS (g***** MA SOCIETE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ (2)
<input type="checkbox"/>	Gestion	Gestion des Utilisateurs - Administration (g***** MA SOCIETE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ (2)

Dans le cas d'une offre à laquelle vous accédez via **Citrix**, pour pouvoir accéder au **Cloud Control Center**, il faut également attribuer à l'administrateur SaaS le service « Cloud Control Center » (famille de classification : Support).

2) Supprimer un administrateur SaaS

Pour enlever à un utilisateur son droit d'administrateur SaaS, il suffit de le désabonner du service « Administrateur SaaS » (voir comment *Supprimer un droit à un utilisateur* si besoin).

Si vous souhaitez filtrer sur la famille de classification, choisissez « Gestion ».

VI. Cas particuliers : entreprise multisite, utilisateur externe

L'unicité des comptes CegidLife se base sur l'adresse mail, il n'est donc pas possible de créer plusieurs comptes en se basant sur la même adresse mail. Ceci peut sembler problématique en cas d'entreprise multisite, où l'on peut souhaiter lier la même personne à plusieurs sites (et donc plusieurs tiers).

Pour ce type de configuration, il est en réalité possible d'associer un même compte à plusieurs tiers, et de lui donner des droits sur ces différents tiers, comme celui d'administration ou le statut d'administrateur SaaS.

1) Abonner un utilisateur externe

Pour ce cas précis, il n'est pas nécessaire d'avoir des sociétés liées d'une quelconque façon. Ainsi, vous pouvez accorder des accès à des personnes qui ne dépendent pas forcément de votre société.

Attention : Cette fonctionnalité n'est accessible que pour les services qui autorisent les abonnements externes, et uniquement aux administrateurs.

Il faut aller sur votre catalogue de services (3^{ème} item du menu). Sur cette vue, vous avez accès à la liste des services disponibles sur votre tiers. C'est ici que vous pourrez choisir de rattacher une personne extérieure à votre entreprise.

The screenshot shows the CegidLife interface. At the top right, a button labeled 'Abonner des utilisateurs externes' is highlighted with a red box and the number '2'. Below this is a 'Critères de sélection' section with filters for 'Tiers rattaché' (set to '9***** MA SOCIETE'), 'Famille de classification' (set to 'Tous'), and 'Libellé'. A 'Filtrer' button is at the bottom right of this section. Below the filters is a 'Liste de services' table. The table has columns for 'Famille de classification', 'Libellé', 'Description', and several action icons. The 'Gestion' service is selected, indicated by a red box with the number '1' and a checked checkbox. The 'Gestion' service description is: 'Service Gestion des Abonnements produits (9***** MA SOCIETE)'. Below the table, there is a note: 'Ce rôle d'Administrateur permet de créer de nouveaux utilisateurs, et de supprimer des comptes utilisateur.'

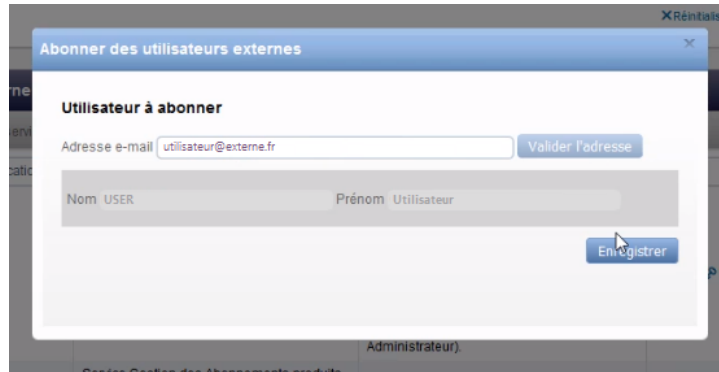
Famille de classification	Libellé	Description	Auto	+
Communautaire	Espaces Communautaires (9***** MA SOCIETE)	Accès aux fonctions de réseaux sociaux (Communautés, Forum, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flux d'informations	Recevoir des informations commerciales (9***** MA SOCIETE)	S'abonner pour recevoir par messagerie des informations commerciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flux d'informations	Recevoir des informations du support (9***** MA SOCIETE)	S'abonner pour recevoir par messagerie des informations des équipes techniques du Support	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion	Service Gestion des Abonnements produits (9***** MA SOCIETE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour cela :

- Sélectionnez le service sur lequel vous voulez rattacher l'utilisateur externe

- Cliquez sur « abonner des utilisateurs externes »

Une fenêtre s’ouvre et vous propose de saisir le mail de la personne à rattacher. Si elle existe bien dans le système, vous verrez ses nom & prénom apparaître lorsque vous cliquez sur « valider l’adresse ». Vous pouvez alors cliquer sur « enregistrer ».



Si l’email n’est pas connu dans la base des utilisateurs, il faudra en plus renseigner le nom et prénom de la personne et confirmer avec le bouton « Enregistrer ».

Vérifications :

Une fois le rattachement effectué, vous pouvez retrouver la personne rattachée à votre compte. Sur la page dédiée au catalogue de service, un (1) est apparu en bout de ligne (ou la quantité a été augmentée), vous permettant d’identifier facilement que des personnes sont positionnées sur ce service. Notez que le nombre affiché prend en compte toutes les personnes rattachées, extérieures à votre société ou pas.

cegid

Abonner des utilisateurs externes

Critères de sélection

Tiers rattaché: 9***** MA SOCIETE

Famille de classification: Tous

Libellé: Description:

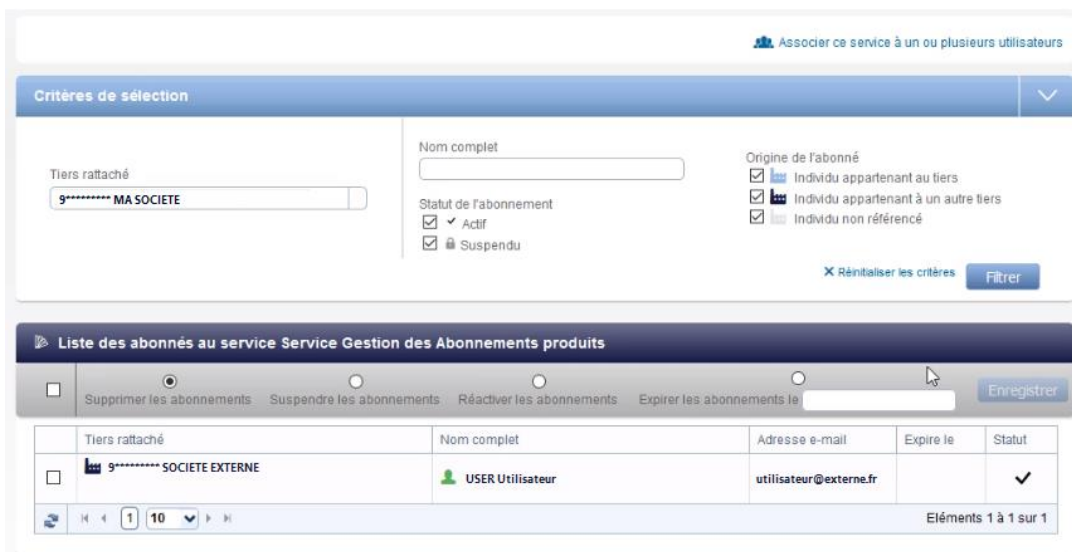
X Réinitialiser les critères Filtre

Liste de services

	Famille de classification	Libellé	Description	Auto				
<input type="checkbox"/>	Communautaire	Espaces Communautaires (9***** MA SOCIETE)	Accès aux fonctions de réseaux sociaux (Communautés, Forum, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Flux d'informations	Recevoir des informations commerciales (9***** MA SOCIETE)	S'abonner pour recevoir par messagerie des informations commerciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Flux d'informations	Recevoir des informations du support (9***** MA SOCIETE)	S'abonner pour recevoir par messagerie des informations des équipes techniques du Support	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Gestion	Service Gestion des Abonnements produits (9***** MA SOCIETE)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			(1)

Ce rôle d'Administrateur permet de créer de nouveaux utilisateurs, et de supprimer des comptes utilisateur.

Pour consulter cette liste, cliquez simplement sur l’icône .



On y retrouve bien l'utilisateur externe qui vient d'être ajouté.

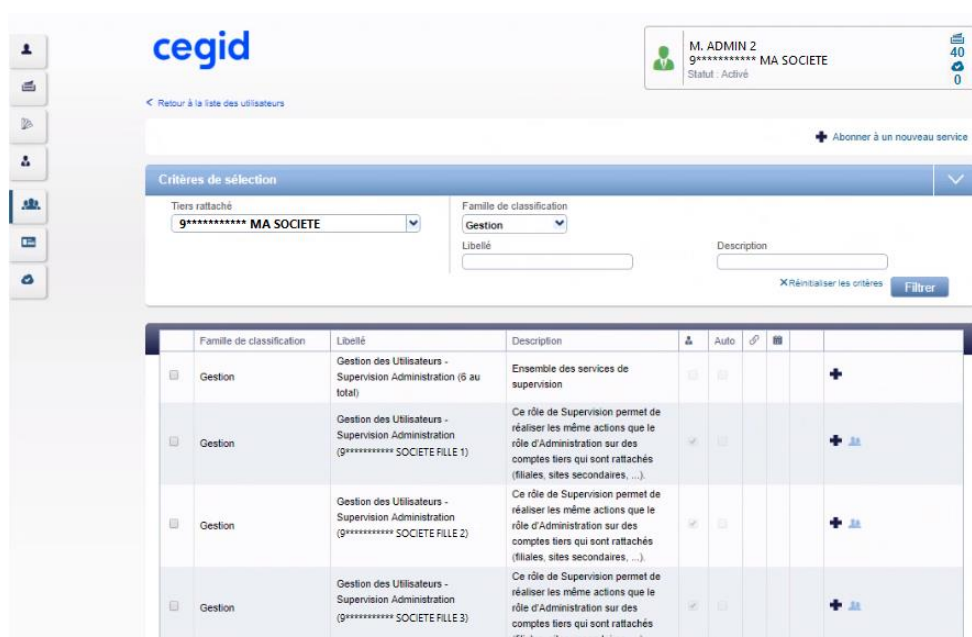
Notez que c'est également via cet écran que vous aurez la possibilité ici de supprimer cet utilisateur externe lorsque vous le souhaitez.

2) Donner un droit d'administration sur un tiers

Les clients qui ont des tiers rattachés (filiales, boutiques, sites secondaires...) disposent dans leur catalogue de services des services nommés « Gestion des Utilisateurs - Supervision Administration (nom du tiers) » (famille de classification « Gestion »).

Les données de rattachement entre les différents tiers sont issues de la CRM Cegid.

Pour donner des droits d'administration sur un tiers donné, il suffit d'abonner l'utilisateur choisi au service « Gestion des Utilisateurs - Supervision Administration » du tiers souhaité.



3) Donner le statut d'administrateur SaaS sur un tiers

Si vous êtes administrateur ou administrateur superviseur de ce tiers, vous pouvez nommer un Administrateur SaaS en utilisant le système d'abonnement d'utilisateur externe (voir un peu plus haut). Le service à choisir, sur le tiers cible, sera Administrateur SaaS.