logitud

MunicipolWeb

Logiciel de gestion de la Police Municipale

Documentation Administrateur

La Gestion des utilisateurs et des droits (Repository)

SOMMAIRE

SOMMAIRE 2
Introduction 3
Création / Modification / Suppression d'un UTILISATEUR 4
Création d'un Utilisateur 4
Modification d'un Utilisateur 9
Suppression d'un Utilisateur 10
La Gestion des DROITS D'ACCÈS 11
Ajout / Association d'un utilisateur à un « Profil de droit » 11
Suppression / Dissociation d'un utilisateur d'un « Profil de droit » 12
Copie d'un « Profil de droits » 12
Activation / Désactivation de droits dans un profil 13
Suppression d'un « Profil de droits » 16
L'APPAIRAGE des appareils mobiles 17
L'onglet « Appairage » 17
L'onglet « Appareils » 18

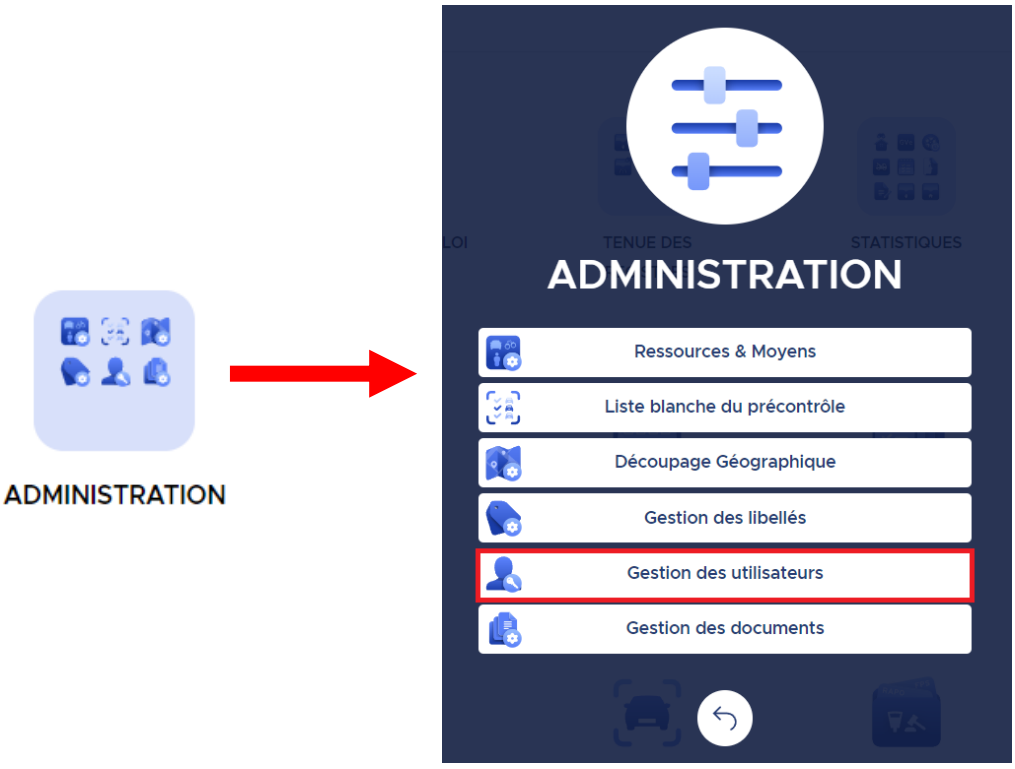
Introduction

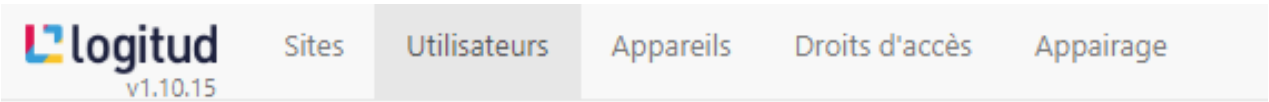
Le module « GESTION DES UTILISATEURS », également appelé « Repository » vous permet d'administrer le répertoire qui aura accès à vos applications Logitud :

- Création / modification / suppression des UTILISATEURS
- Gestion des DROITS d'utilisation des applications web et mobiles
- APPAIRAGE des appareils (téléphones) connectés aux applications mobiles

Vous pouvez y accéder en cliquant sur le groupe « ADMINISTRATION » puis « GESTION DES UTILISATEURS »

L'ouverture de ce module s'effectue dans un nouvel onglet de votre navigateur internet avec l'URL « https://services.logitud.fr/nom-de-votre-commune/repository/ »





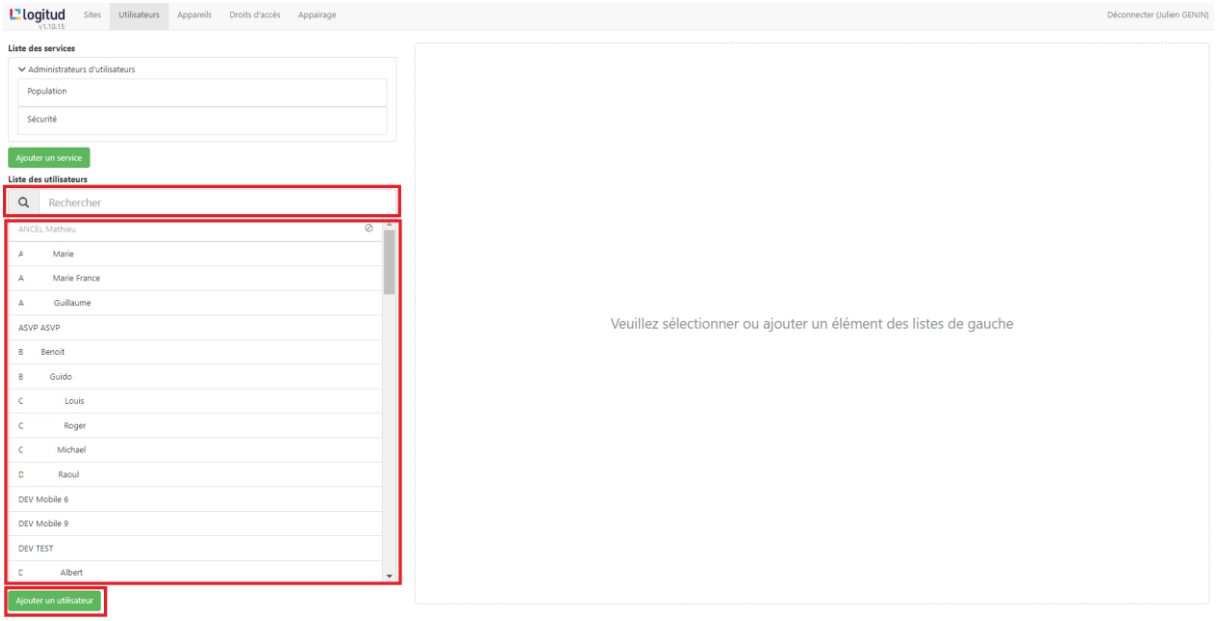
Création / Modification / Suppression d'un UTILISATEUR

A l'ouverture du module « GESTION DES UTILISATEURS », vous avez directement accès à l'annuaire des utilisateurs.

Vous avez la possibilité de rechercher un utilisateur en saisissant son nom, son prénom ou son matricule dans le champ de recherche matérialisé par l'icône « loupe »

La liste contient l'ensemble des utisateurs enregistré dans votre annuaire. Attention, ne pas modifier et encore moins supprimer les utilisateurs « administrator population », « administrator repository » et « administrator security », compte administrateur de Logitud.

Sous la liste des utilisateurs, un bouton « Ajouter un utilisateur » vous permet de créer un nouvel utilisateur.

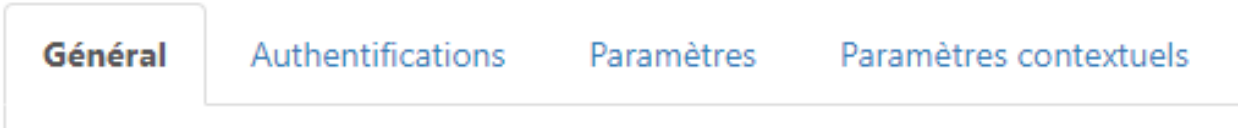


Création d'un Utilisateur

Cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur » pour entrer dans le formulaire de création.

Ce formulaire est composé de 4 onglets (étapes) :

- Général : informations sur l'utilisateur
- Authentifications : gestion de l'accès à l'application MunicipolWeb
- Paramètres
- Paramètres contextuels

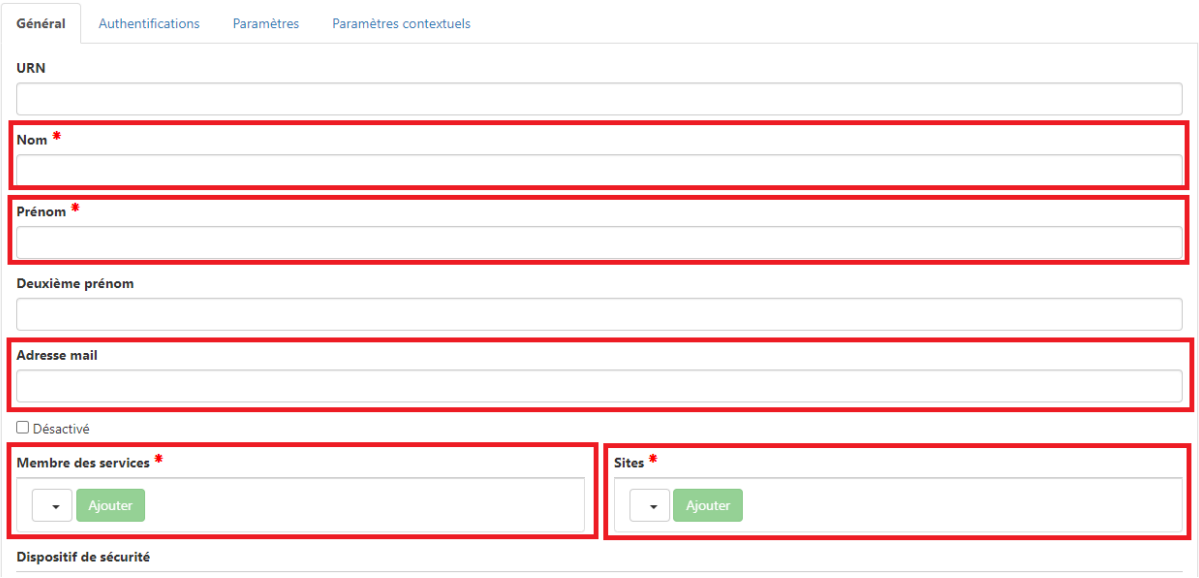


En bas de chaque étape, vous trouverez 3 boutons

- Annuler les modifications
- Enregistrer
- Supprimer

Général

L'onglet « Général » vous permet de saisir les informations d'identité, de coordonnées et de service/site de l'utilisateur. Comme dans tout formulaire internet, les champs marqués d'un * sont obligatoirement à renseigner :



- Nom de l'utilisateur
- Prénom de l'utilisateur
- Adresse mail : ce champ est optionnel. Il est néanmoins utile lors de la perte de mot de passe : un lien de réinitialisation étant envoyé à cette adresse lorsque l'utilisateur clique sur « mot de passe oublié » à l'accès de MunicipolWeb
- Membre des services : déployez le menu déroulant, sélectionnez « Sécurité » puis cliquez sur « Ajouter »

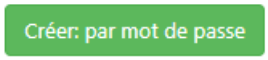
- Sites : comme pour les services déployez le menu déroulant, sélectionnez le site auquel l'utilisateur appartient puis cliquez sur « Ajouter »

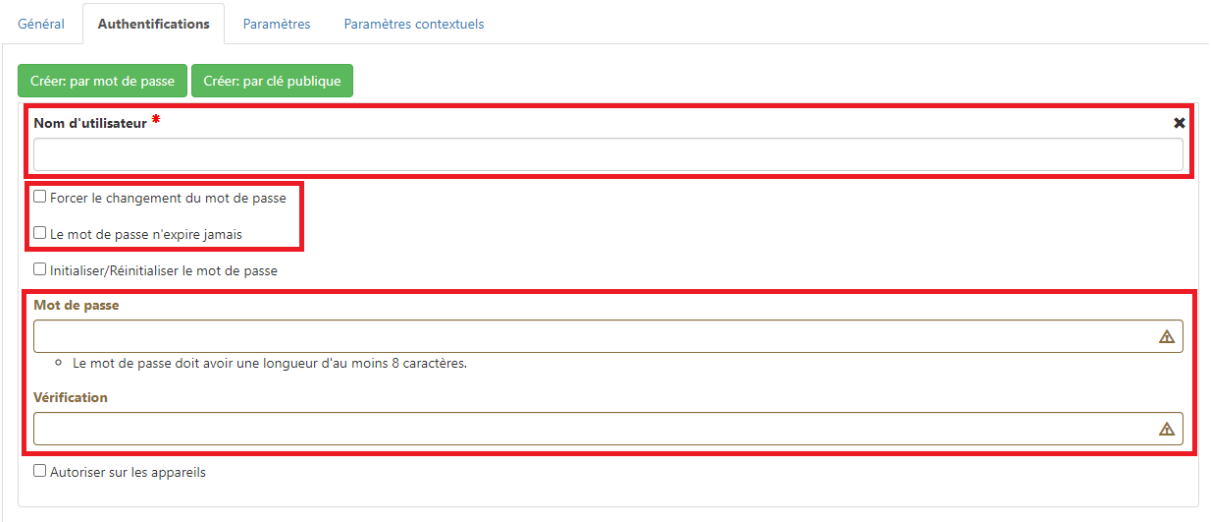
En bas de formulaire, cliquez le bouton « enregistrer ». Ce bouton passe d'un bleu soutenu à un bleu pâle lorsque les informations sont enregistrées.

Authentifications

L'onglet « Authentifications » vous permet de renseigner les informations de connexion à l'application MunicipolWeb.

Cliquez sur le bouton « Créer : par mot de passe »





Remplissez le formulaire de création d'accès authentifié :

- Nom d'utilisateur : comme lors du premier paramétrage de MunicipolWeb par l'installateur Logitud, nous vous conseillons de saisir le NOM de l'utilisateur en majuscules. Eventuellement, dans le cas d'un nom composé et en concertation avec l'utilisateur, vous pouvez choisir l'un ou l'autre des noms.

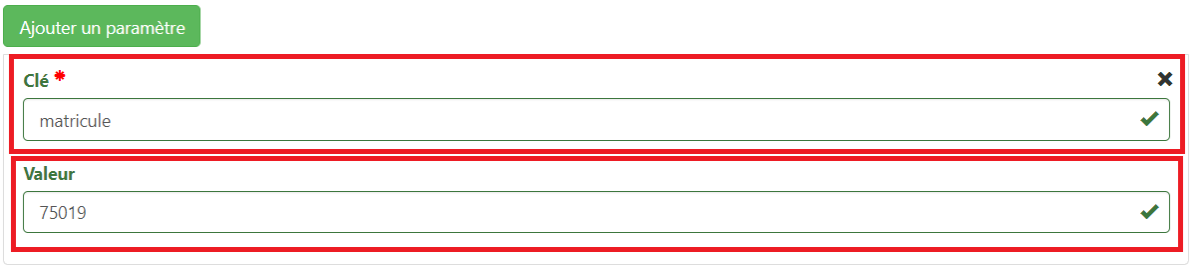
- Vous pouvez cocher l'une des cases :
    - Forcer le changement de mot de passe : oblige l'utilisateur à changer son mot de passe à la première connexion à MunicipolWeb
    - Le mot de passe n'expire jamais : notre système d'authentification ne demandera pas régulièrement à l'utilisateur de changer son mot de passe.
- Mot de passe : le mot de passe doit comporter a minima :
    - 8 caractères (plus il y a de caractères dans un mot de passe, plus celui-ci est sécurisé)
    - 1 majuscule
    - 1 minuscule
    - 1 chiffre
    - 1 caractère spécial (par exemple @, !, ?, #...)
- Vérification : saisissez à nouveau le mot de passe

Enregistrer l'authentification en cliquant le bouton « Enregistrer » en bas de formulaire.

Paramètres

L'onglet « Paramètres » vous permet de renseigner le paramètre propre à l'utilisateur et nécessaire à l'utilisation de MunicipolWeb : son matricule.

Cliquez sur « Ajouter un paramètre »



- Clé : saisissez le mot « matricule » en minuscule
- Valeur : saisissez le numéro de matricule de l'utilisateur.
- *Attention :*
    - *Un matricule ne peut commencer par 0 (zéro).*
    - *Le matricule doit être UNIQUE par utilisateur à l'instant T (2 utilisateurs simultanés ne peuvent avoir le même matricule) et dans le temps (si un matricule a, par le passé, déjà été affecté à un utilisateur ayant quitté le service, vous ne devez pas réutiliser son matricule).*

Enregistrer les paramètres en cliquant le bouton « Enregistrer » en bas de formulaire.

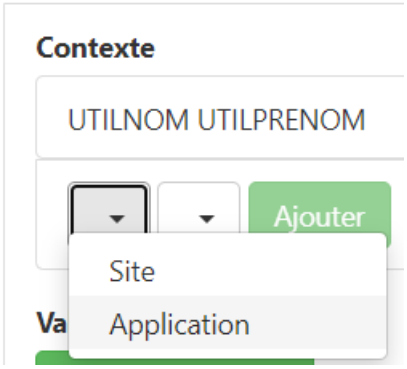
Paramètres Contextuels

L'onglet « Paramètres Contextuels » permet de rattacher l'utilisateur à l'application MunicipolWeb et au site de votre commune.

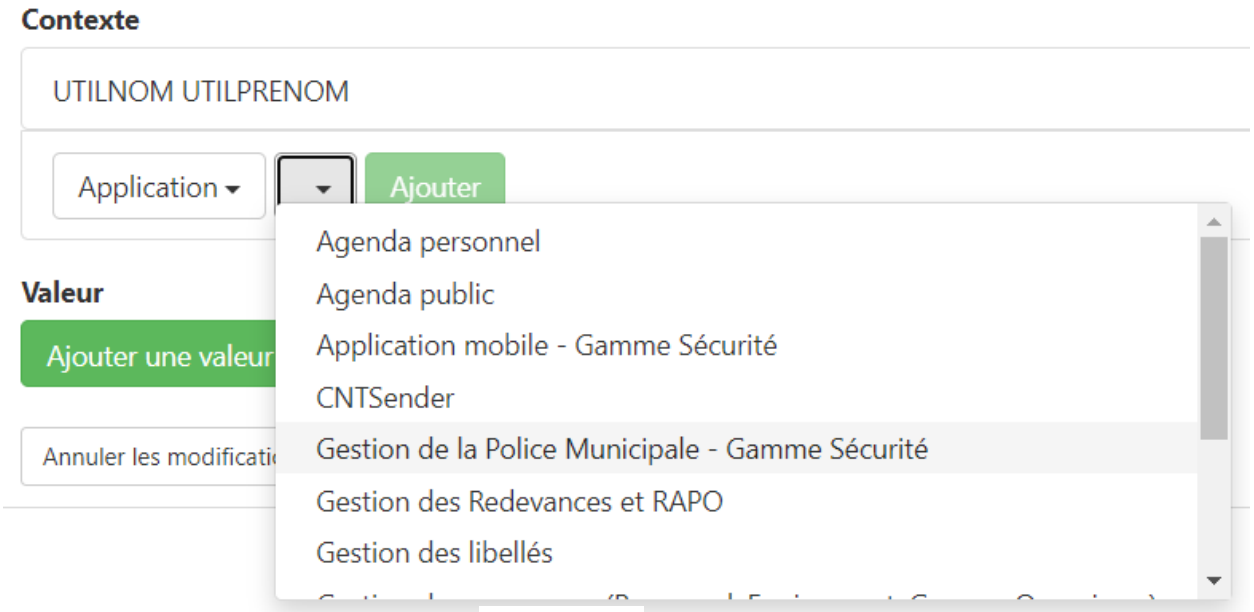
Cliquez sur « Ajouter un paramètre »

Dans le bloc « Contexte »

- Sous les Nom et Prénom de l'utilisateur, déployez le premier menu déroulant et sélectionnez l'item « Application ».



- Déployez ensuite le second menu déroulant et sélectionnez l'item « Gestion de la Police Municipale – Gamme Sécurité ».

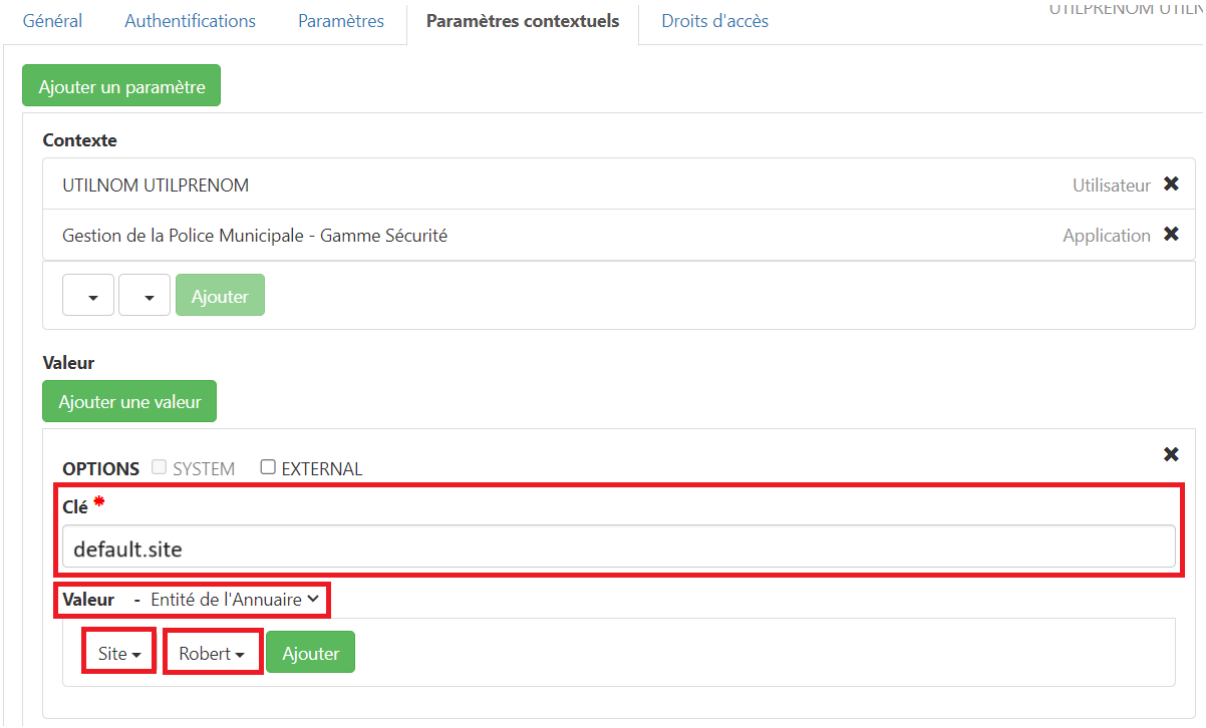


- Cliquez enfin sur le bouton « Ajouter »

Dans le bloc « Valeur »

- Cliquez le bouton « Ajouter une valeur »

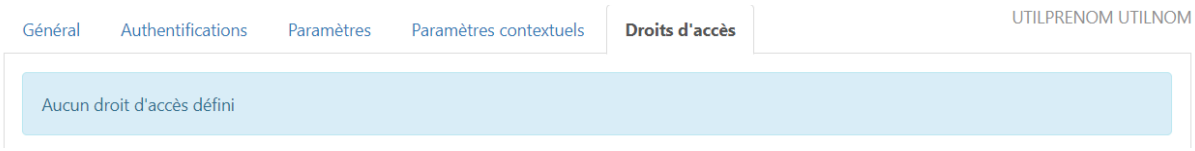
- Dans le champ « Clé », saisissez « default.site »
- Dans « Valeur », modifiez « Texte libre » en « Entité de l'annuaire », puis dans le premier menu déroulant sélectionnez l'item « Site » et dans le second l'item correspondant au site (généralement la ville) auquel l'utilisateur est rattaché, puis cliquez sur « Ajouter »



Enregistrer les paramètres contextuels en cliquant le bouton « Enregistrer » en bas de formulaire.

Droits d'accès

L'onglet « Droits d'accès » vous permet de visualiser / consulter les droits que l'utilisateur possède. Il est donc vide dans le cas d'une création d'agent.



Modification d'un Utilisateur

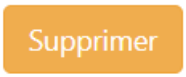
Dans la liste des utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez modifier.

Vous pourrez ensuite modifier les données qui lui sont associées :

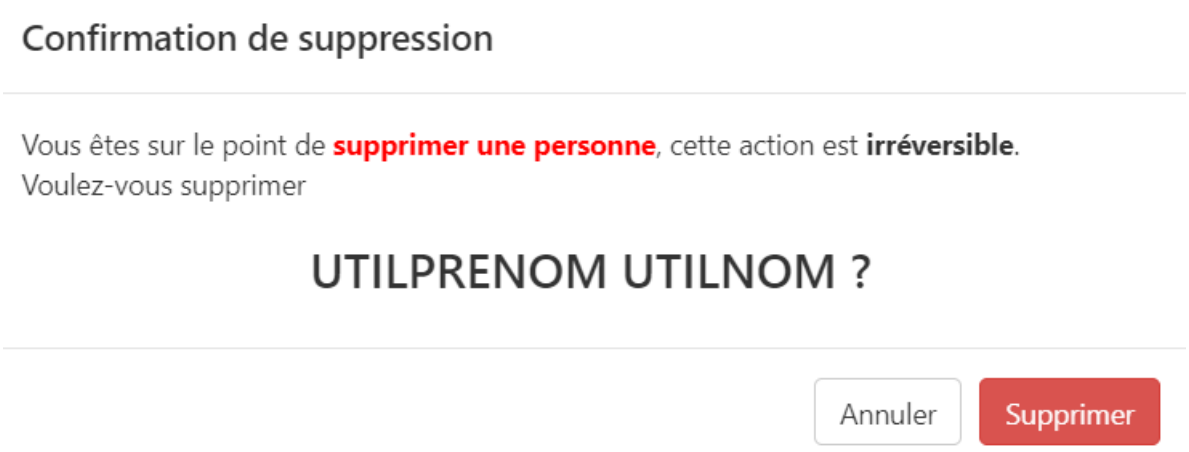
- Onglet « Général » : modification du nom, du prénom, de l'adresse mail
- Authentification : modification du mot de passe
- Paramètres : modification du matricule
- Paramètres contextuels
- Droit : consultation des droits

Suppression d'un Utilisateur

Vous pouvez supprimer définitivement un utilisateur.

Cliquez sur le bouton « Supprimer » en bas de page. 

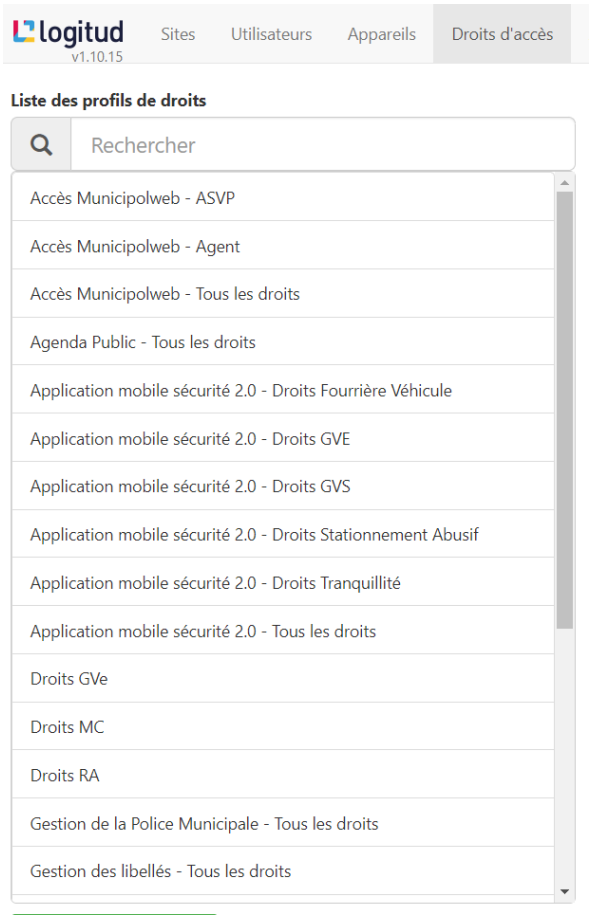
Attention, comme indiqué dans le popup qui s'ouvre, cette action est irréversible.



Cliquez une nouvelle fois sur le bouton « Supprimer » pour confirmer la suppression de l'utilisateur.

La Gestion des DROITS D'ACCÈS

Dans ce module « Gestion des Utilisateurs », vous pouvez donner ou retirer des droits aux utilisateurs (ou groupe d'utilisateurs). Pour cela, cliquez sur l'onglet « Droits d'accès ». Vous avez ici accès à différents « Profils de Droits » d'accès à nos application Municipol (Web et Mobile).

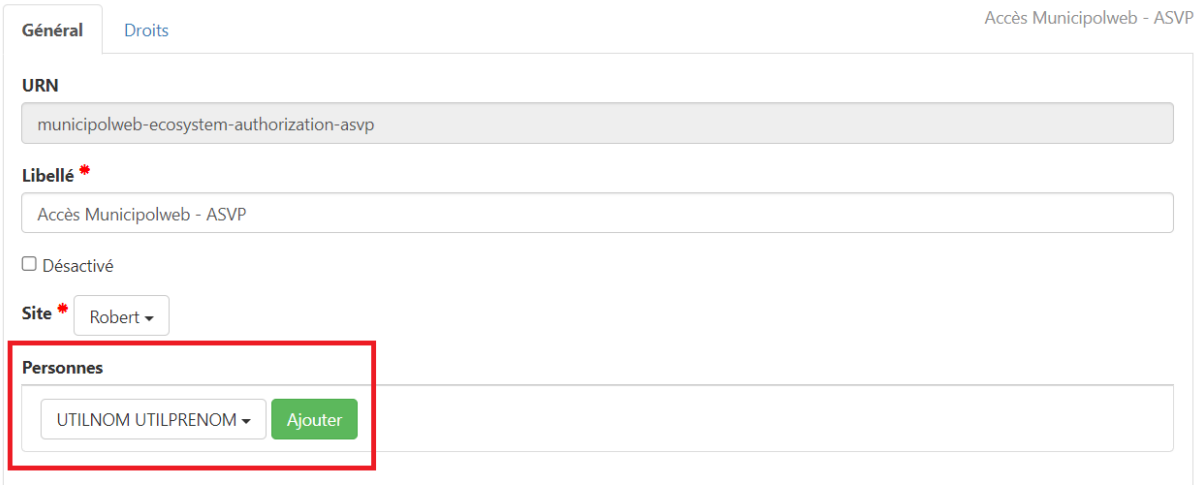


Nous avons pré-paramétré des groupes de droits pour faciliter la gestion des droits d'accès à nos applications web et mobile : par exemple, en début de liste, vous trouverez les droits suivants :

- Accès Municipolweb – ASVP
- Accès Municipolweb – Agent
- Accès Municipolweb – Tous les droits

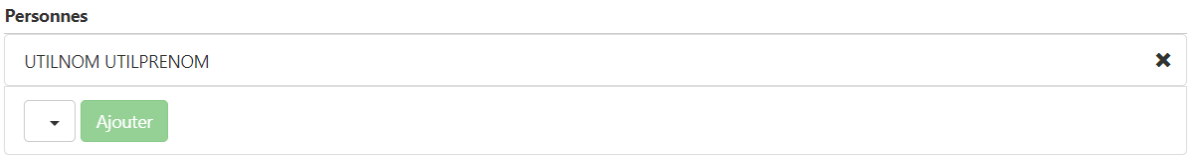
Ajout / Association d'un utilisateur à un « Profil de droit »

Sélectionnez le profil de droit auquel vous souhaitez associer un ou plusieurs utilisateurs.



Dans le menu déroulant des « Personnes », sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez ajouter à ce profil de droit, puis cliquez le bouton « Ajouter ».

L'utilisateur s'ajoute à la liste des Personnes liées à ce profil de droit.

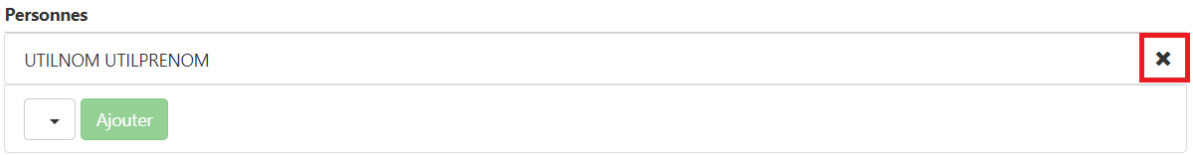


Répétez l'opération pour ajouter d'autres utilisateurs au profil.

Attention à ne pas associer un utilisateur à plusieurs profils de droits similaires (par exemple « Accès MunicipolWeb – ASVP » ET « Accès MunicipolWeb – Agent » ; il y aurait alors un conflit de droits provoquant une instabilité et des dysfonctionnements dans l'utilisation de MunicipolWeb par cet utilisateur. Si vous devez bouger un utilisateur d'un profil à un autre, pensez donc à le supprimer de l'ancien profil auquel il était lié.

Suppression / Dissociation d'un utilisateur d'un « Profil de droit »

Dans le profil de droit duquel vous souhaitez supprimer un utilisateur, cliquez simplement sur la croix « X » en vis-à-vis des nom et prénom de l'utilisateur pour le dissocier du profil.



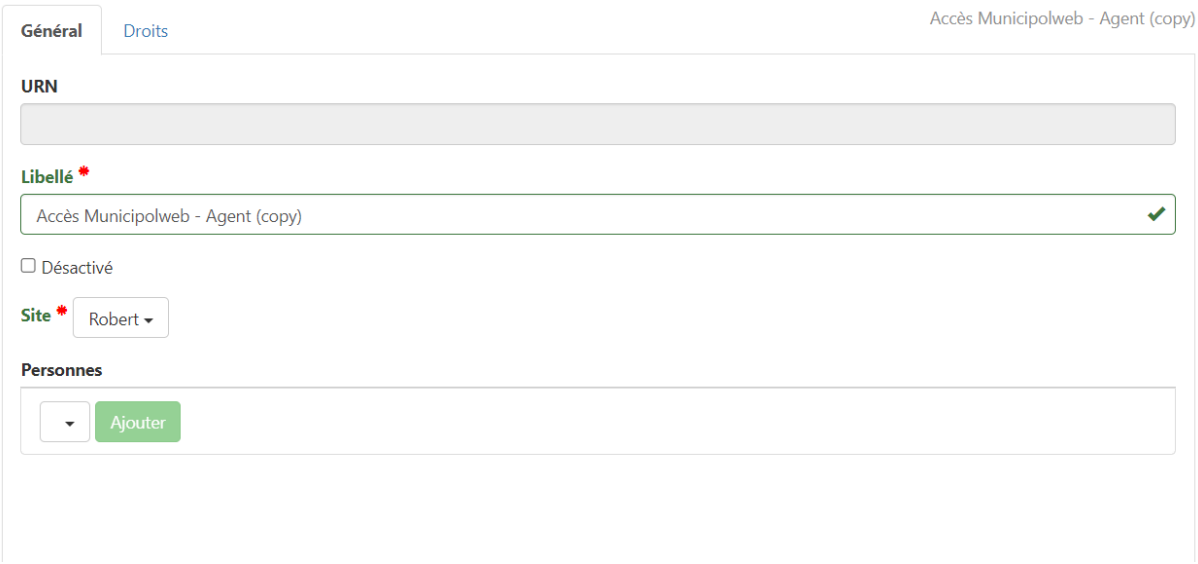
Copie d'un « Profil de droits »

Si vous souhaitez créer un nouveau profil de droits ou modifier les droits d'un profil existant, Logitud conseille à ses utilisateurs de dupliquer un profil de droit existant et de modifier cette copie.

Sélectionnez dans un premier temps le profil de droit que vous souhaitez dupliquer (choisissez pour cela un profil similaire).

En bas de page, à côté des boutons « enregistrer » et « supprimer », vous trouverez un bouton « Copier ». Cliquez ce bouton pour créer une copie du profil sélectionné.

Un nouveau profil de droit est ainsi créé ; son intitulé reprend le nom du profil original avec l'ajout de la mention « (copy) ». Vous pouvez modifier ce « Libellé ».



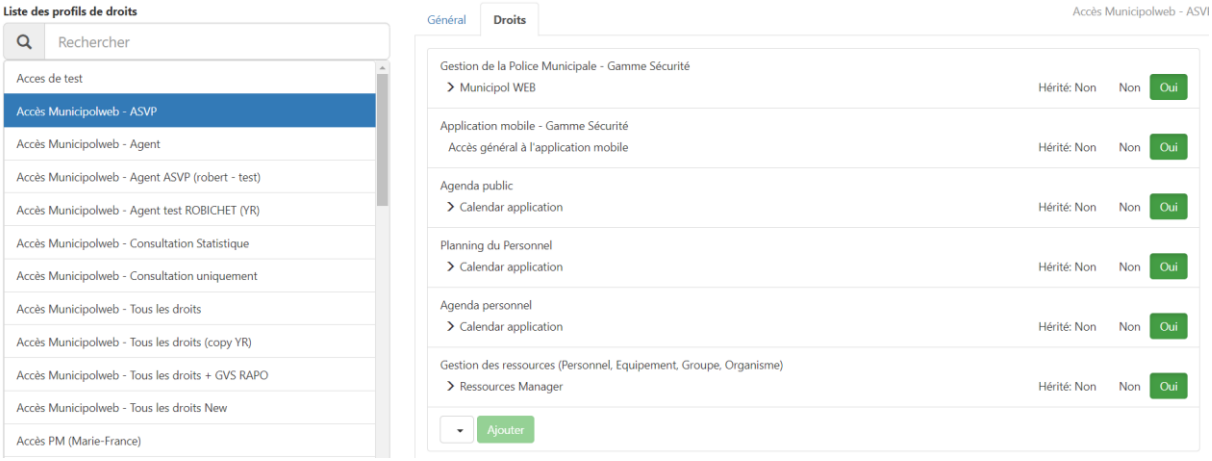
Cliquez le bouton « Enregistrer » pour finaliser la création du nouveau « Profil de droit »

Activation / Désactivation de droits dans un profil

Chaque droit d'un profil peut être adapté à votre activité, à vos services.

Sélectionnez le « Profil de droits » que vous souhaitez modifier

Cliquez sur l'onglet « Droits » pour afficher la liste des droits de ce profil.



Dans chaque profil, les droits des différentes applications qui lui sont affectées peuvent être paramétrés. Dans cet exemple (profil « Accès Municipolweb – ASVP »), les différentes applications sont :

- Gestion de la Police Municipale – Gamme Sécurité
- Application mobile – Gamme Sécurité
- Agenda public
- Planning du Personnel
- Agenda personnel
- Gestion des ressources

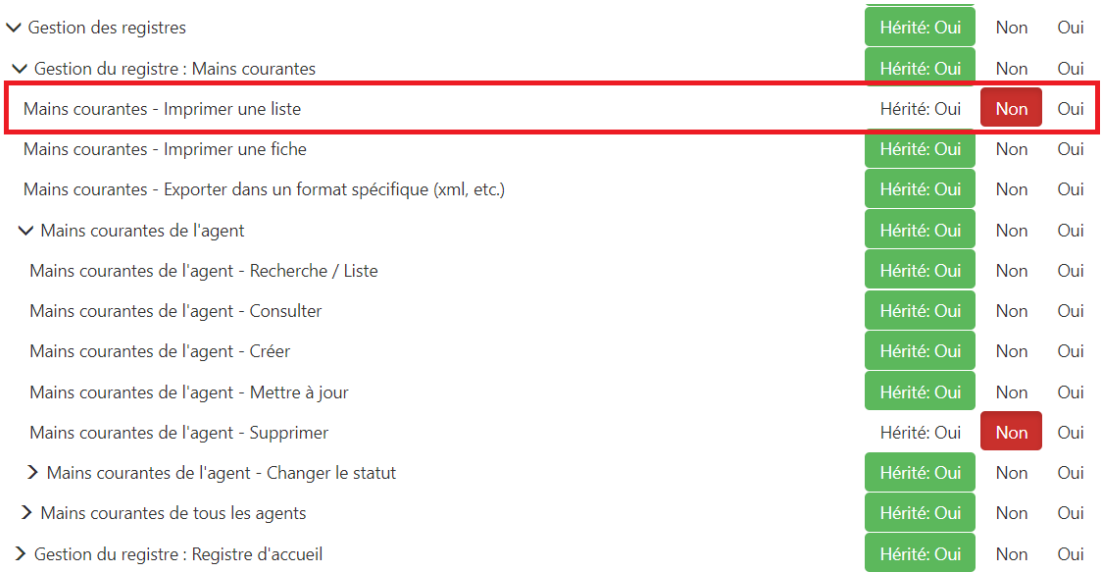
Attention, ces 6 applications sont indispensables à une utilisation fonctionnelle de Municipol (versions web et mobile).

Cliquez sur l'icône « > » pour afficher la liste de tous les droits correspondant à ce groupe (exemple du groupe « Municipol WEB »).

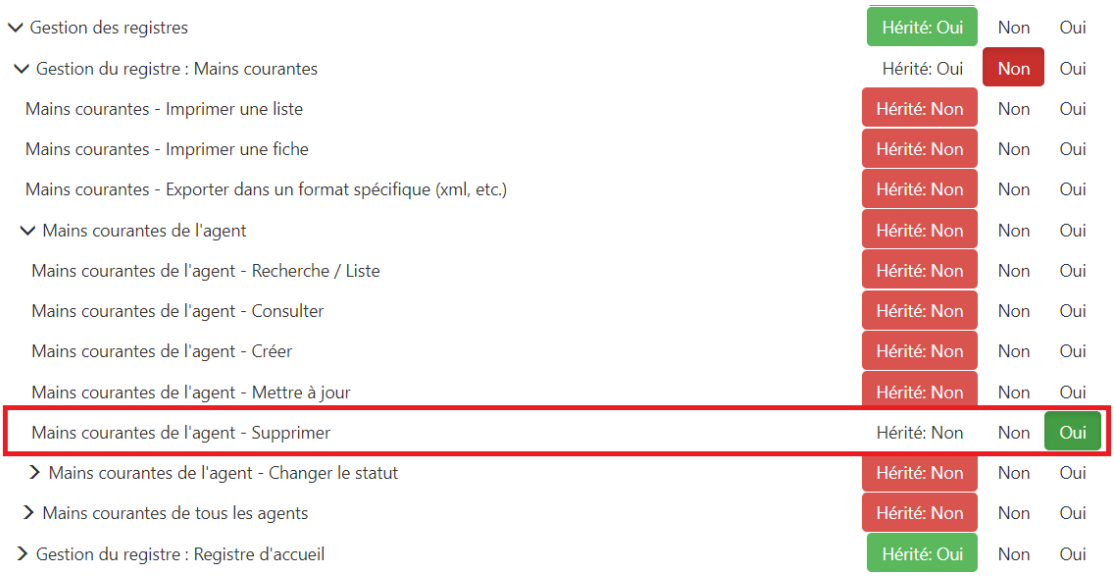
Chaque groupe de droit peut être composé de plusieurs niveaux de sous-groupe. Dans notre exemple, le sous-groupe « Gestion des registres » est composé de 4 sous-groupes « Gestion du registre : Mains courantes », « Gestion du registre : Registre d'accueil », « Gestion du registre : ASVP », « Gestion du registre : Registre CSU » ; eux-mêmes composés de différents sous-groupes.

3 boutons peuvent être cliqués en vis-à-vis de chaque « Groupe de droit » (par exemple « Mains courantes de l'agent ») ou de « Droit » (par exemple « Mains courantes - Imprimer une liste ») :

- Bouton « Hérité : Oui » : ce bouton permet de changer le statut (« Oui ») pour l'ensemble des droits et sous-groupes qui composent le groupe de droit ou pour un droit « unique » (position par défaut dans une configuration « Tous les droits »)
- Bouton « Non » : ce bouton permet de changer le statut (« Non ») pour l'ensemble des droits et sous-groupes qui composent le groupe de droit ou pour un droit « unique ».



- Bouton « Oui » : de la même façon, ce bouton permet de changer le statut (« Oui ») pour l'ensemble des droits et sous-groupes qui composent le groupe de droit ou pour un droit « unique ».



Suppression d'un « Profil de droits »

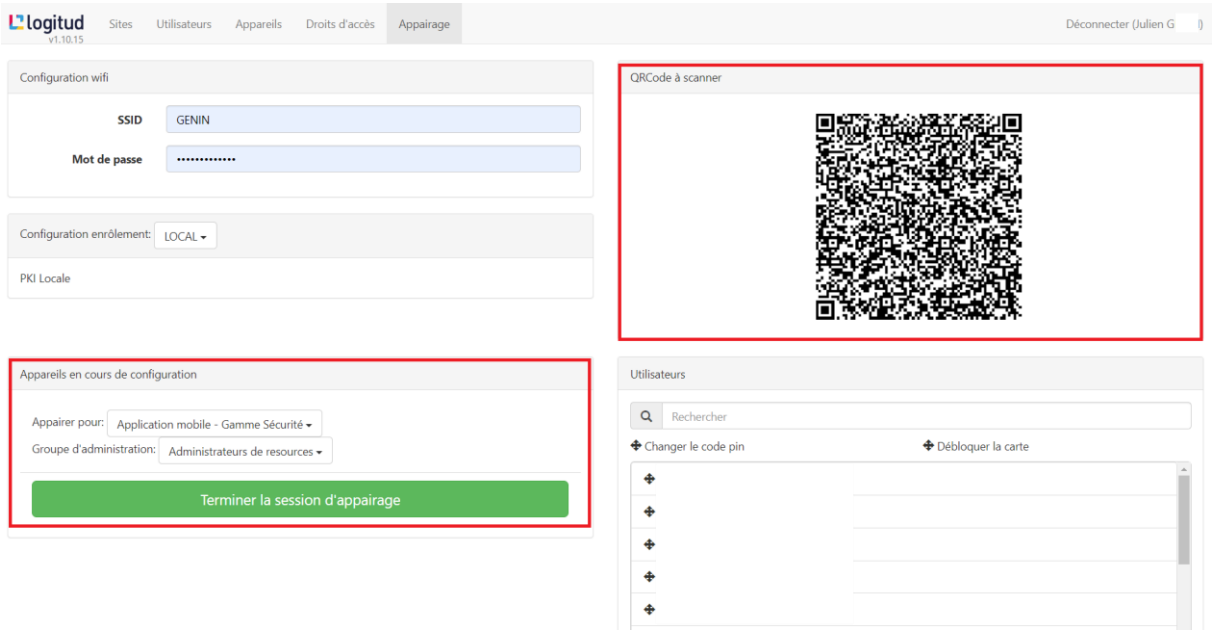
Vous pouvez supprimer un « Profil de droit ». Sélectionnez le profil à supprimer et cliquez le bouton « Supprimer » en bas de page.

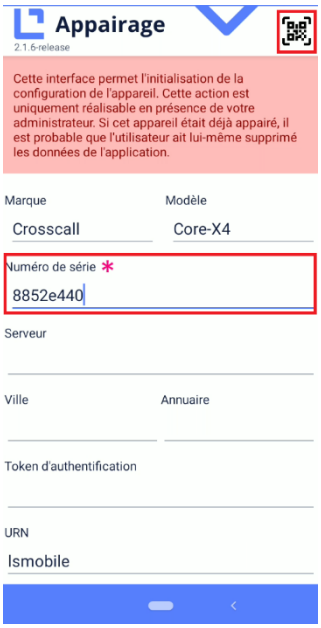
Attention : l'action de suppression est irréversible. Vous devrez confirmer la suppression en cliquant de nouveau sur le bouton « Supprimer » de la fenêtre pop-up qui s'ouvre.

L'APPAIRAGE des appareils mobiles

L'onglet « Appairage »

L'appairage vous permet d'associer vos appareils mobiles à votre MunicipolWeb. Cette étape est indispensable au fonctionnement de notre application sur mobile.



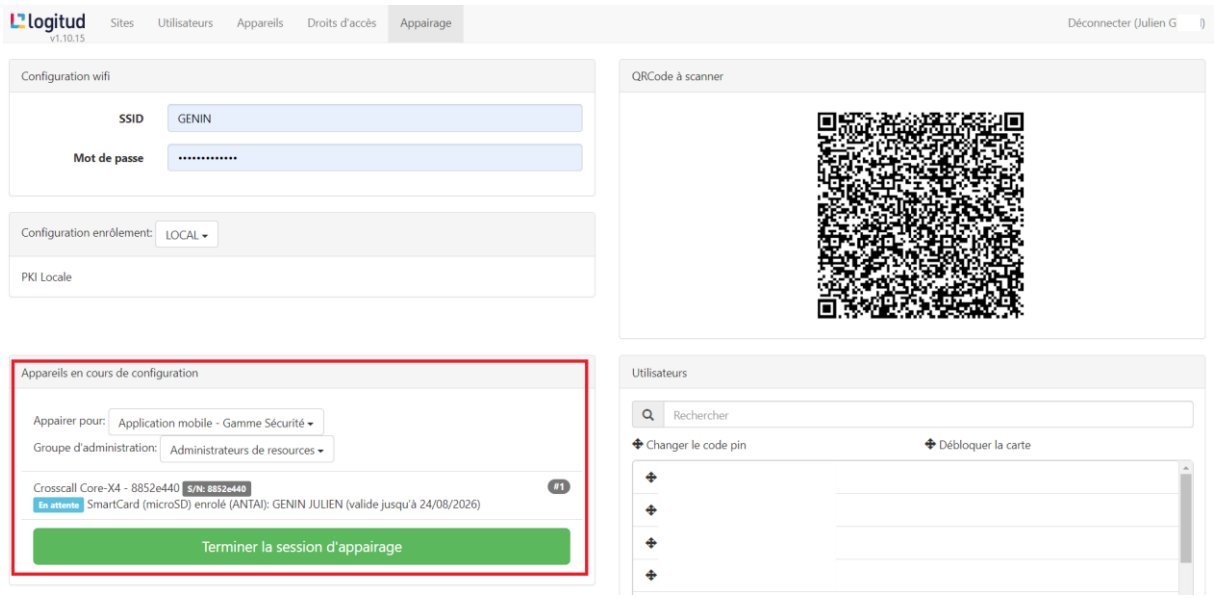


Dans le cas d'un nouvel appareil mobile (un appareil qui n'a jamais été appairé), vous devez obligatoirement l'appairer pour inscrire ce téléphone ou cette tablette dans l'annuaire.

La première étape d'un appairage se déroule sur l'appareil mobile dans lequel une carte agent (préalablement enrôlée à l'ANTAI) est insérée (SD ou NTFS). Aussi, une connexion internet (réseau Wi-Fi ou via des données mobiles) de l'appareil mobile est indispensable.

- Ouvrez une des applications mobiles de Municipol (GVe, Stationnement abusif, Fourrière, Registre, OTV, Arrêté).
- Celle-ci s'ouvre sur la fenêtre d'appairage.
- Vérifiez que le numéro de série est correctement renseigné.
- Cliquez sur le pictogramme « QR code » en-haut à droite de l'écran de l'appareil mobile : l'appareil photo / scanneur s'ouvre.
- Scannez le QR code affiché dans la fenêtre d'appairage de votre MunicipolWeb « Gestion des Utilisateurs »

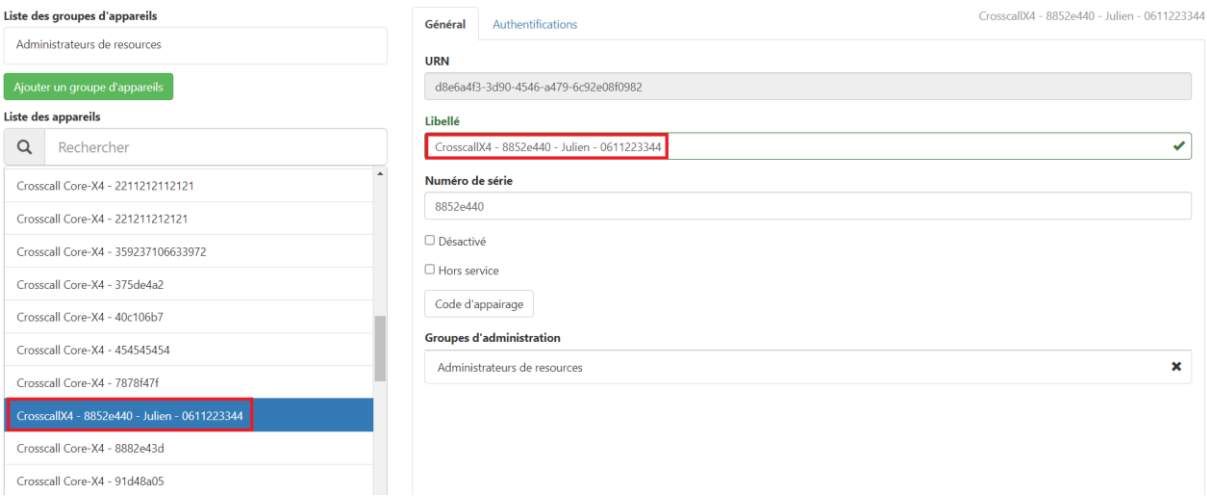
Une fois le QR code scanné, la carte agent s'affiche dans les « Appareils en cours de configuration ». Cliquez sur le bouton « Terminer la session d'appairage » pour valider l'association de l'appareil mobile à Municipol.



Après l'appairage de votre matériel mobile, celui-ci est ajouté à l'annuaire.

L'onglet « Appareils »

Sur cette page du module « Gestion des utilisateurs », vous accédez à l'ensemble des matériels mobiles appairés. Vous pouvez modifier le « libellé » (le nom de votre appareil) pour davantage de lisibilité de votre liste d'appareils (vous pouvez par exemple y ajouter le nom de l'agent, son matricule, l'IMEI ou encore le numéro de téléphone). Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».



Vous pouvez supprimer des appareils (par exemple si des anciens appareils sont présents dans la liste) : sélectionnez l'appareil à supprimer et cliquez le bouton « Supprimer » en bas de page.

Attention : cette action est irréversible et doit donc être confirmée dans la fenêtre pop-up. Aussi, si vous souhaitez de nouveau cet appareil dans votre annuaire, il vous faudra l'appairer à nouveau.