

Gestion sécurisé par mot de passe :

Si vous activez cette option, l'identification sera obligatoire quand vous rentrez dans le logiciel. Suivant l'utilisateur les modules lui seront ou non accessibles en fonction du niveau d'autorisation de sa fiche.

Toutes ces options sont accessibles par le menu '**Sécurité**' de la barre de menu. L'activation ou la désactivation nécessite de connaître le mot de passe administrateur.

Pour le **personnel**, l'accès est possible avec son **matricule** et le **mot de passe** disponible sur sa fiche. Vous pourrez communiquer le mot de passe discrètement à chaque personne avec le formulaire imprimé.

Créer le mot de passe administrateur (Obligatoire). L'administrateur a accès à tous les modules.



Mot de passe administrateur

Saisissez un mot de passe administrateur entre 8 et 15 caractères. ce mot de passe vous permettra de vous connecter à tous les modules et à activer ou désactiver les options de sécurité.

Mot de passe 125456

Confirmation Mot de passe

Annuler la saisie Valider le mot de passe

Choisissez un mot de passe entre 8 et 15 caractères.

Pour modifier le mot de passe administrateur, entrez l'ancien mot de passe puis saisissez le nouveau mot de passe.

Options de sécurité. (Vous devez avoir un niveau 001 pour accéder à ce choix. Si aucun utilisateur n'a ce niveau vous devez vous connecter en tant qu'administrateur.

Gestion des niveaux de sécurité

Niveau de sécurité Sélectionnez le niveau à modifier

Désignation

	Module ou procédure
	Gestion des congés
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation d'attribuer des droits à congés
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation de faire une demande de congés
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Accès à la validation des demandes de congés
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation de saisie d'absences/congés
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation d'attribuer des Heures supplémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation d'attribuer des jours de récupération
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Accès aux Heures supplémentaires
	Gestion des Fichiers
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation de créer une fiche personnel
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation de modifier les paramètres (Type de congés, services,...)
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation d'accéder à sa fiche personnel
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Accès à la fiche administrative

Le niveau '001' possède obligatoirement toutes les autorisations. Seuls les utilisateurs de niveaux '001' peuvent accéder à ce paramétrage.



Pour modifier un niveau d'autorisation, sélectionnez le et validez ou dévalidez les différentes accès aux modules et procédures.

Toutes les fiches 'personnel' possédant ce niveau d'autorisation aura accès au modules autorisés.

Les niveau d'autorisations peuvent être attribués sur mes fiches 'personnel' avec le bouton Niveau ou en utilisant l'option '**attribuer les niveaux aux fiches**' dans le menu de sécurité. Cette dernière possibilité vous permet d'attribuer les autorisations en cliquant dans la liste.

Important : Toute fiche créée a un niveau de sécurité de 001 (soit maximum). Si vous utilisez l'option sécurisée, pensez à attribuer le bon niveau à la nouvelle fiche.

Par sécurité le niveaux **001** possède toutes les autorisations et vous ne pouvez pas le modifier. Vous pouvez créer d'autres niveaux pour affiner les droits des utilisateurs.