



# Gestion des utilisateurs

# GESTION DES UTILISATEURS

## 1/ Introduction

Cette documentation présente la gestion des utilisateurs à travers l'option d'administration d'easyReco.

## 2/ Lexique

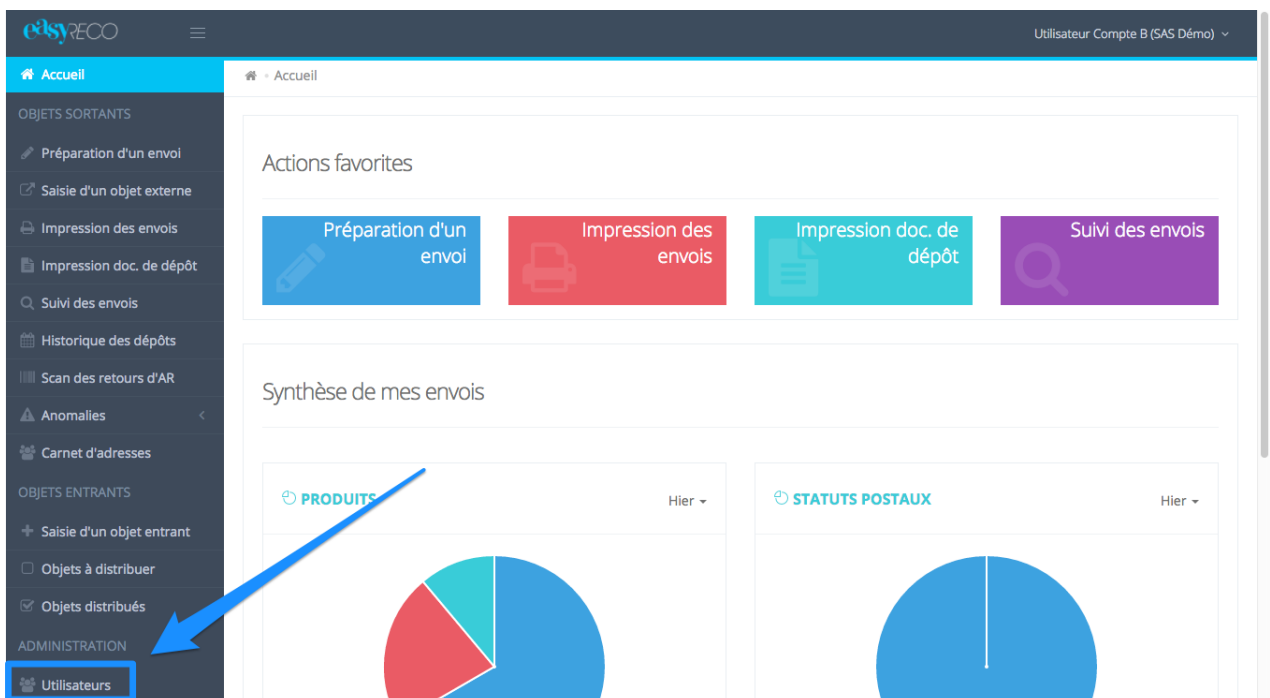
Utilisateur : compte easyReco attribué à une personne. Un utilisateur peut être isolé, ou rattaché à un groupe.

Groupe : un groupe est une entité de plusieurs utilisateurs ayant des caractéristiques et options communes. Au sein du groupe, certains utilisateurs peuvent se voir attribuer des options spécifiques, leur permettant d'accéder à des menus supplémentaires.

Code d'imputation : le code d'imputation désigne un système de références qui permettent de désigner ou d'attribuer des éléments (plis, envois, objets entrants...) à des services ou à des personnes. Les codes d'imputation permettent une gestion analytique des flux, et l'accès à des statistiques détaillées.

## 3/ Accès à la page de gestion des utilisateurs

Pour gérer les utilisateurs, cliquez sur "Utilisateurs" dans le menu de gauche d'easyReco.



Vous accédez alors à la liste des utilisateurs de votre groupe :

Liste des utilisateurs + Ajouter un utilisateur   Importer des utilisateurs

**A**

Outils ▾

#	Raison sociale	Nom	Prénom	E-mail	Action
23301	Matmut 2	Compte D	Utilisateur	utilisateur+matmut4@uxen.fr	<b>C</b> Détails ▾
23294	Matmut 2	Compte A	Utilisateur	utilisateur+matmut1@uxen.fr	Détails ▾
23296	SAS Démo	Compte B	Utilisateur	utilisateur+matmut2@uxen.fr	Détails ▾
23297	SAS Démo	Compte C	Utilisateur	utilisateur+matmut3@uxen.fr	Détails ▾

Afficher 10 éléments < 1 >

**A : Bloc de recherche.** Ce bloc permet de rechercher des utilisateurs dans la liste. Vous pouvez faire une recherche par mot-clé (identifiant, raison sociale, nom, adresse email...) ou par date de création du compte utilisateur. Pour sélectionner vos critères de recherche, cliquez sur la flèche verticale « v » à gauche du champ de recherche. Une fois que vous avez saisi vos critères, cliquez sur “Rechercher”.

A droite du bloc de recherche, vous pouvez également exporter la liste de vos utilisateurs. Cliquez sur « Outils » puis sur “Exporter au format Excel” ou “Exporter au format CSV” pour télécharger la liste de vos utilisateurs au format Excel ou CSV.

**B : Liste des utilisateurs.** Les utilisateurs sont listés dans un tableau. Vous trouverez pour chaque utilisateur le nom de la société, son nom, son prénom et son adresse email.

**C : Actions.** En cliquant sur la flèche verticale « v » à droite du bouton « Détails », vous pouvez effectuer différentes actions : vous pouvez consulter le détail du compte (voir ci-dessous) ou vous connecter au compte de l'utilisateur pour des opérations d'assistance ponctuelle.

**Note :** Vous pouvez trier la liste des utilisateurs en cliquant sur les entêtes de colonne.

## 4/ Consulter et modifier un compte utilisateur

En cliquant sur le bouton « Détails », vous accédez à l'ensemble des informations et paramètres du compte de votre utilisateur.

### Information sur le compte

#### ID

Rôle : utilisateur
Inscription : lundi 21 novembre 2016 17:25
Dernière connexion : -
Dernière impression : -

#### Affiliation

Rôle \* :

#### Utilisateur

Adresse e-mail \* :

Mot de passe :   
Laissez vide si vous ne souhaitez pas changer le mot de passe.

Confirmation :

Prénom :

Nom \* :

Société \* :

Téléphone \* :

Service :

Numéro de SIRET :

Numéro COCLICO \* :

Bureau de Poste :

Fuseau horaire :

**ID.** Ce bloc affiche les différentes dates liées au compte : création du compte, dernière connexion et dernière impression.

#### ID

Rôle : utilisateur
Inscription : lundi 21 novembre 2016 17:25
Dernière connexion : -
Dernière impression : -

**Affiliation.** Le menu déroulant « Rôle » permet de sélectionner le type de compte (utilisateur simple, utilisateur service courrier, admin...).

## Affiliation

Rôle \* :

**Utilisateur.** Ce bloc affiche et vous permet de modifier toutes les données spécifiques au compte de votre utilisateur.

## Utilisateur

Adresse e-mail *	<input type="text" value="utilisateur+matmut4@uxen.fr"/>	<input type="button" value="x"/>
Mot de passe :	<input type="password" value="*****"/>	
	Laissez vide si vous ne souhaitez pas changer le mot de passe.	
Confirmation :	<input type="password" value="*****"/>	
Prénom :	<input type="text" value="Utilisateur"/>	<input type="button" value="x"/>
Nom *	<input type="text" value="Compte D"/>	<input type="button" value="x"/>
Société *	<input type="text" value="SAS Démo"/>	<input type="button" value="x"/>
Téléphone *	<input type="text" value="12 34 56 78 94"/>	<input type="button" value="x"/>
Service :	<input type="text"/>	
Numéro de SIRET :	<input type="text"/>	
Numéro COCLICO *	<input type="text" value="23453456"/>	<input type="button" value="x"/>
Bureau de Poste :	<input type="text" value="bureau de poste"/>	<input type="button" value="x"/>
Fuseau horaire :	<input type="text" value="(GMT+02:00) Europe/Paris"/>	<input type="button" value="v"/>

**Coordonnées.** Ce bloc affiche et vous permet de modifier l'adresse de l'utilisateur. Attention, cette adresse n'est pas forcément l'adresse expéditeur de l'utilisateur. Pour modifier les adresses expéditeurs d'un utilisateur, connectez-vous à son compte et allez dans "Mon compte" puis "Adresses Expéditeurs".

## Coordonnées

Complément voie :	<input type="text"/>	
Numéro et Nom de rue *	<input type="text" value="Rue Du Test"/>	<input type="button" value="x"/>
Boite postale / Lieu-dit :	<input type="text"/>	
Code postal et Ville *	<input type="text" value="45000 ORLEANS"/>	

**Code d'imputation.** Dans ce champ, vous pouvez consulter ou modifier le code d'imputation de l'utilisateur. A noter que vous pouvez également gérer les codes d'imputation en cliquant sur « Imputations » via le menu principal à gauche de l'écran.

## Code d'imputation

Code imputation :

**Options du compte.** Ce bloc permet de sélectionner des options que l'on souhaite attribuer à l'utilisateur. En général, ce bloc est surtout utilisé pour donner accès à des fonctionnalités Admin ou Service courrier. L'option "Compte désactivé" permet d'empêcher l'accès à un compte sans pour autant le supprimer.

### Options du compte

Fonctions de base :	<input checked="" type="checkbox"/>	Impression des envois
Fonctions pour SC :	<input checked="" type="checkbox"/>	Saisie d'un objet externe Scan des plis pour édition du bordereau de dépôt Scan des retours d'AR Objets entrants Réclamation automatisée Impression centralisée des envois du groupe Impression centralisée des bordereaux de dépôt du groupe Suivi centralisé des plis du groupe Suivi des dépôts du groupe Gestion des erreurs de numérisation Export des documents numérisés
Administration :	<input type="checkbox"/>	Gestion des utilisateurs Gestion des codes d'imputation
	<input checked="" type="checkbox"/>	Codes d'imputation Gestion des partages de carnets d'adresses de groupe Gestion des partages de suivi de groupe Contrôle des adresses expéditeurs du groupe Personnalisation de la page eTracking Accès à eTracking
Notifications :	<input checked="" type="checkbox"/>	Enregistrement d'objets entrants
Compte désactivé :	<input type="checkbox"/>	Non

**Carnet d'adresses.** Ce bloc permet de gérer les partages de carnets d'adresses. Dans la colonne de gauche se trouve la liste de tous les carnets d'adresses du groupe, et dans celle de droite les carnets auxquels a accès l'utilisateur. Cliquez sur les carnets d'adresses d'une colonne pour les intégrer dans l'autre colonne et ainsi gérer les accès de l'utilisateur. Vous pouvez également créer un nouveau carnet d'adresses pour cet utilisateur, carnet que vous pourrez par la suite partager avec d'autres utilisateurs.

### Carnet d'adresses

Créer un nouveau carnet d'adresses :

Nom du nouveau carnet d'adresses :

Carnets d'adresses de groupe		Carnets d'adresses accessibles par l'utilisateur
pravith+matmut1@uxen.fr		pravith+matmut4@uxen.fr
pravith+matmut2@uxen.fr		
utilisateur+matmut1@uxen.fr		
pravith+matmut2@uxen.fr		
utilisateur+matmut2@uxen.fr	↔	
utilisateur+matmut3@uxen.fr		

**Partages de suivi de plis.** Ce bloc permet de gérer les partages de suivi des plis. Le fonctionnement est identique au bloc de gestion des partages de carnet d'adresses, et permet à des utilisateurs de pouvoir consulter l'historique de suivi d'autres utilisateurs.

### Partages de suivi de plis



**Paramètres d'impression.** Ces blocs (un par support) permettent de consulter et de modifier les réglages d'impression de l'utilisateur.

### Paramètre d'impression

Les documents sont imprimés en commençant par le dernier numéro du paquet

#### Recommandé avec AR

Décalage horizontal :  mm

Décalage vertical :  mm

#### Recommandé sans AR

Décalage horizontal :  mm

Décalage vertical :  mm

#### Recommandé International avec AR

Décalage horizontal :  mm

Décalage vertical :  mm

#### Recommandé International sans AR

Décalage horizontal :  mm

Décalage vertical :  mm

**Contrôle des adresses expéditeurs.** Ce bloc permet de sélectionner les champs que vous souhaitez voir apparaître dans l'adresse Expéditeur. Vous pouvez modifier les réglages globaux en vous rendant dans le menu de gauche et en cliquant sur « **Adresses** » puis sur « **Contrôle adresses expéditeurs** ».

### Contrôle des adresses expéditeurs

Utiliser les réglages globaux :

Raison sociale :

Nom :

Complément de voie :

Voie :

Lieu-dit/BP :

Code postal et Commune :

Une fois les modifications apportées, cliquez sur “**Enregistrer**” en bas de page pour enregistrer les modifications.

## 5/ Ajouter un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur le bouton “**Ajouter un utilisateur**”.

Liste des utilisateurs

#	Raison sociale	Nom	Prénom	E-mail	Action
23301	Matmut 2	Compte D	Utilisateur	utilisateur+matmut4@uxen.fr	<input type="button" value="Détails"/>
23294	Matmut 2	Compte A	Utilisateur	utilisateur+matmut1@uxen.fr	<input type="button" value="Détails"/>
23296	SAS Démo	Compte B	Utilisateur	utilisateur+matmut2@uxen.fr	<input type="button" value="Détails"/>
23297	SAS Démo	Compte C	Utilisateur	utilisateur+matmut3@uxen.fr	<input type="button" value="Détails"/>

Afficher  éléments

Vous accédez alors à l'écran de saisie des paramètres de l'utilisateur, qui contient les mêmes champs d'informations que dans le détail de compte présenté ci-dessus (voir la partie « 4/ Consulter et modifier un compte utilisateur »).

Une fois les données saisies, cliquez sur “**Enregistrer**” en bas de page pour valider la création du compte. L'utilisateur recevra alors un email l'informant de la création de compte, et contenant son identifiant et son mot de passe.



## 6/ Importer une liste d'utilisateurs

Si vous avez de nombreux utilisateurs à créer, vous pouvez également utiliser la fonction d'import des utilisateurs. Pour cela, cliquez sur le bouton **"Importer des utilisateurs"**.

Liste des utilisateurs

[+ Ajouter un utilisateur](#) [↑ Importer des utilisateurs](#)

Recherche

Outils ▾

#	Raison sociale	Nom	Prénom	E-mail	Action
23301	Matmut 2	Compte D	Utilisateur	utilisateur+matmut4@uxen.fr	<a href="#">👁️ Détails</a> ▾
23294	Matmut 2	Compte A	Utilisateur	utilisateur+matmut1@uxen.fr	<a href="#">👁️ Détails</a> ▾
23296	SAS Démo	Compte B	Utilisateur	utilisateur+matmut2@uxen.fr	<a href="#">👁️ Détails</a> ▾
23297	SAS Démo	Compte C	Utilisateur	utilisateur+matmut3@uxen.fr	<a href="#">👁️ Détails</a> ▾

Afficher  éléments

< 1 >

Vous accédez alors à un écran vous permettant de télécharger un fichier type au format Excel.

↑ Importer des utilisateurs easyRECO

### Importer des utilisateurs

Pour importer une liste d'utilisateurs à ajouter, téléchargez le fichier suivant, complétez-le, puis importez-le en utilisant le menu ci-dessous.

#### Importer des utilisateurs

Fichier Excel à importer \* :

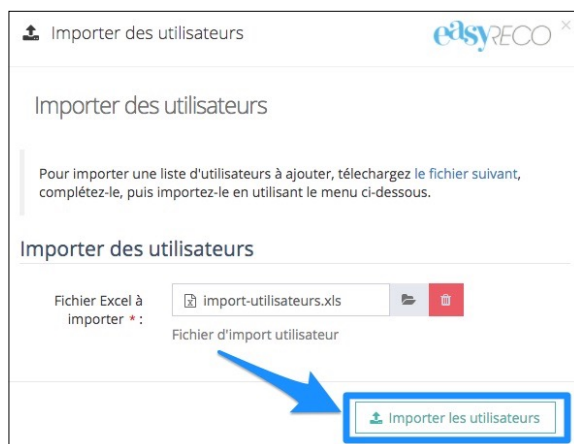
Fichier d'import utilisateur

[↑ Importer les utilisateurs](#)

Téléchargez ce fichier. Ouvrez-le dans Excel, complétez les données dans les colonnes correspondantes et enregistrez le fichier.

Retournez sur la page "Utilisateurs" dans easyReco puis cliquez de nouveau sur le bouton « **Importer des utilisateurs** ».

Cliquez sur le champ « Fichier Excel à importer », sélectionnez votre fichier Excel sur votre ordinateur, validez, puis cliquez sur le bouton **“Importer les utilisateurs”** au bas de la fenêtre. Les comptes seront alors automatiquement créés.



***Note :*** Vous pouvez imposer les mots de passe des comptes créés via l'import des utilisateurs. Pour cela, remplissez simplement la colonne correspondante dans le fichier. En faisant cela, aucun mail de création de compte ne sera envoyé à vos utilisateurs.

***Si vous laissez la colonne “Mot de passe” vide, alors easyReco créera lui même un mot de passe, et un mail de notification de création de compte sera envoyé à l'utilisateur***