



Infor Anael Paie Ws

Sécurité et confidentialité : mise en place

© Copyright 2011 Infor

Tous droits réservés. Les termes et marques de conception mentionnés ci-après sont des marques et/ou des marques déposées d'Infor et/ou de ses partenaires et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques répertoriées ci-après sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Avertissement important

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et sont la propriété d'Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive d'Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (« Objectif »).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes.

Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Reconnaissance des marques

Tous les autres noms de société, produit, commerce ou service référencé peuvent être des marques déposées ou des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations de publication

Version : Infor Anael Paie Ws V2R6

Auteur : P. Grillet

Date de publication : August 28, 2012

Code document : Mise en place-01

Table des matières

A propos de ce manuel	5
Public concerné	5
Périmètre du document	5
Pré-requis	5
Sigles	6
Historique du document.....	6
Contacter Infor	6
Chapitre 1 Module ANAEL Paie.....	7
Contrôle d'accès aux informations	7

A propos de ce manuel

Présentation de la mise en place de la gestion des utilisateurs sur Anael Paie.

Public concerné

Clients utilisateurs de Infor Anael Paie Ws

Périmètre du document

N/A

Pré-requis

Aucun

Sigles

Terme	Désignation
ETD	Etude préalable
ACF	Analyse Conception Fonctionnelle
ACO	Analyse Conception Organique
DOC	Documentation
SUP	Support
PAQ	Plan d'assurance Qualité
SPE	Spécifique client

Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
1.0	01/03/2006	CR	Création document
2.0	Août 2012	I. Mary	Application du modèle Infor

Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur le portail Infor Xtreme Support à cette adresse : <http://www.infortxtreme.com/>.

Les mises à jour de la documentation ultérieures à la sortie de version sont publiées sur ce site Web. Nous vous recommandons de visiter régulièrement ce site Web pour consulter les mises à jour de la documentation.

Pour tout commentaire sur la documentation Infor, envoyez un courrier à l'adresse documentation@infor.com.

Contrôle d'accès aux informations

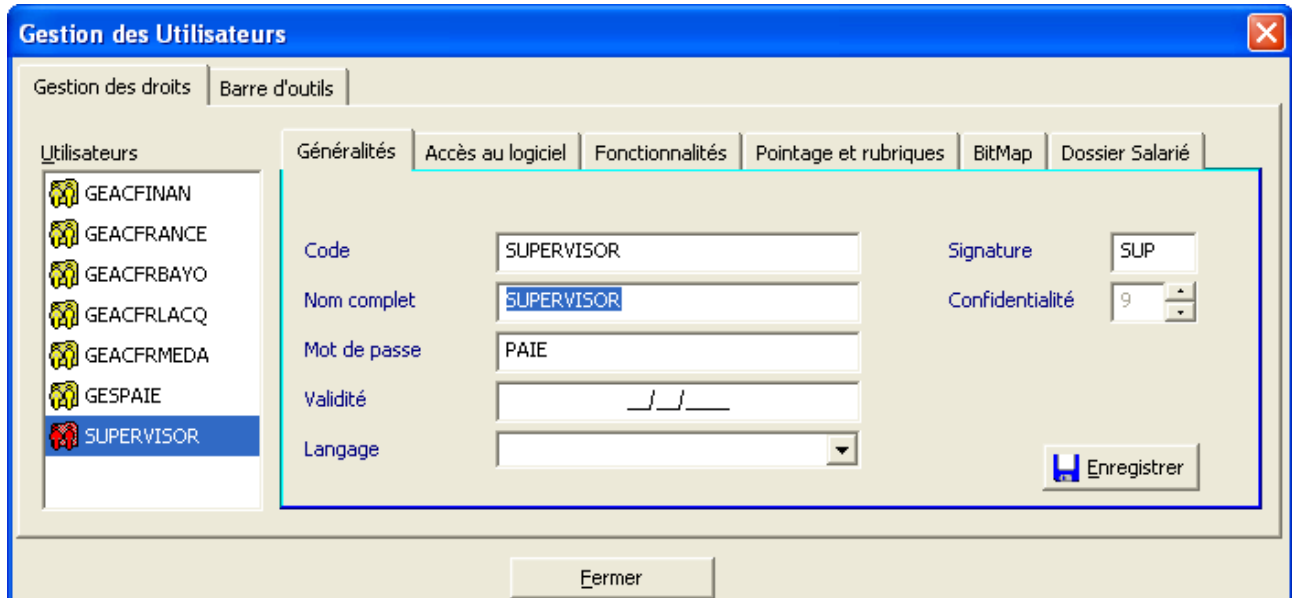
Gestion des utilisateurs

La mise en place de la gestion des utilisateurs est disponible à partir du menu \Outils\Gestion des utilisateurs.

Pusieurs paramètres concernent le filtre des accès aux choix du menu général de l'applicatif Anael Paie.

A partir de cet écran, 6 onglets sont disponibles pour la gestion des droits des utilisateurs (voir illustration suivante)

- GENERALITES
- ACCES AU LOGICIEL
- FONCTIONNALITES
- POINTAGES
- BITMAP
- FICHE SALARIE



L'Utilisateur SUPERVISOR

Si vous rentrez dans la Gestion des Utilisateurs sous le nom de SUPERVISOR, vous pouvez effectuer toutes les opérations définies.

Par contre si vous rentrez sous un autre nom, vous ne pouvez modifier que les informations non protégées qui vous concernent, à savoir votre nom, mot de passe, langue, etc.... Les autres informations ne peuvent être modifiées que par le SUPERVISOR.

De plus, vous n'êtes pas habilités à visualiser les informations des autres utilisateurs.

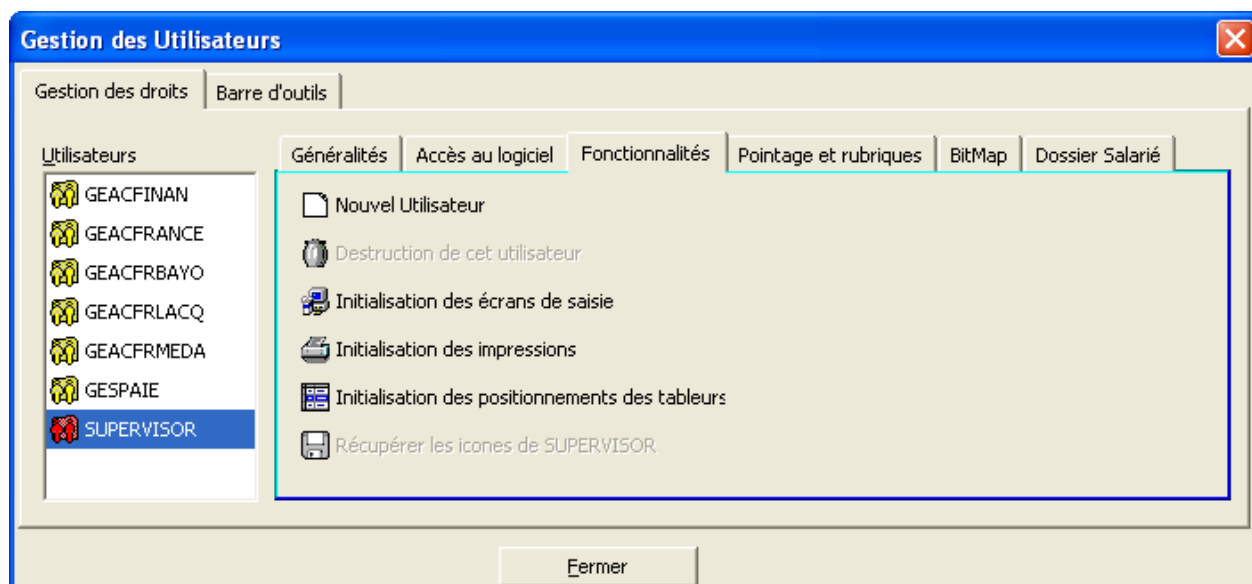
On ne peut pas modifier les droits de SUPERVISOR, il a tous les droits !

Important : Les droits attribués aux différents utilisateurs protègent l'accès aux fichiers lorsque cet accès est effectué au travers du logiciel. Il est de la responsabilité du gestionnaire du système d'exploitation d'accorder ou d'empêcher un utilisateur d'avoir accès, directement, à un ou plusieurs répertoires contenant les fichiers de l'application.

Ajout et paramètres d'un utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, vous devez obligatoirement vous connecter sur Anael Paie avec le code utilisateur « SUPERVISOR ».

Choisir l'onglet « Fonctionnalité » afin d'obtenir l'écran suivant



Options disponible

Nouvel utilisateur

Permet d'ajouter un utilisateur. Ensuite vous cliquez sur l'onglet « généralités » par défaut dans la zone « code » vous obtiendrez " nouveau " il suffit alors de rentrer le nouveau code et de renseigner le dialogue.

Destruction de cet utilisateur

Permet de supprimer un utilisateur. Sélectionnez un utilisateur dans la liste des utilisateurs, cliquez sur l'icône destruction et confirmer votre choix par oui.

Initialisation des écrans de saisie

Fonction non disponible sur Anael Paie

Initialisation des impressions

Permet la remise à zéro de toutes les impressions.

Initialisation des positionnements des tableurs

Permet la remise à zéro de tous les positionnements

Récupérer les icônes de supervisor

Permet d'utiliser les mêmes icônes que SUPERVISOR (Cf : onglet BITMAP pour pouvoir personnaliser les icônes par utilisateur).

Création d'un code utilisateur

Cliquer sur le bouton « Nouvel utilisateur » afin de vous ouvrir la fenêtre suivante

The screenshot shows a software window titled "Gestion des Utilisateurs" with a blue header and a close button (X) in the top right. Below the header, there are tabs for "Gestion des droits" and "Barre d'outils". The main area is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar, titled "Utilisateurs", lists several user profiles: "***NOUVEAU" (highlighted in blue), GEACFINAN, GEACFRANCE, GEACFRBAYO, GEACFRLACQ, GEACFRMEDA, GESPAIE, and SUPERVISOR. The main content area has tabs for "Généralités", "Accès au logiciel", "Fonctionnalités", "Pointage et rubriques", "BitMap", and "Dossier Salarié". The "Généralités" tab is active, showing fields for:

- Code: UTIL
- Nom complet: UTILISATEUR
- Mot de passe: (empty field)
- Validité: JJ__
- Langage: (dropdown menu)
- Signature: UTI
- Confidentialité: 9 (with up/down arrows)

 At the bottom right of the main content area is a button labeled "Enregistrer" with a floppy disk icon. At the bottom center of the window is a button labeled "Fermer".

Pour cet utilisateur, on indiquera les informations suivantes

- Son code sur 10 caractères.
- Son nom sur 20 caractères.
- Son mot de passe sur 10 caractères qui lui sera demandé lors de l'accès au menu général du logiciel.
- Sa signature qui représente sur 3 caractères au maximum, les initiales de l'utilisateur et qui sera stockée dans les enregistrements.

Zone « Confidentialité »

Information codifiée de 0 à 9. Ce niveau sera également indiqué sur la fiche du personnel (Onglet Etat civil).

En fonction de l'utilisateur et de son niveau, l'intégralité des accès aux données (visu, saisie, calcul, édition, etc.) dans le module Anael Paie seront filtrés.

Le principe est qu'un utilisateur accède aux informations des salariés ayant un niveau inférieur ou équivalent au sien

Zone « Validité »

La date de validité du mot de passe qui sera vérifiée lors de l'entrée dans le menu principal de l'application.

Zone « Langage »

Correspond au choix de langue pour les menus. Non disponible sur ANAEL Paie (par défaut 00 = Français).

Une fois les différentes zones saisies, vous devez valider la création avec le bouton « Enregistrer » (voir fenêtre suivante).

Apparition dans la liste des utilisateurs du code « UTIL »

Gestion des Utilisateurs

Gestion des droits | Barre d'outils

Utilisateurs

- GEACFINAN
- GEACFRANCE
- GEACFRBAYO
- GEACFRLACQ
- GEACFRMEDA
- GESPAIE
- SUPERVISOR
- UTIL

Généralités | Accès au logiciel | Fonctionnalités | Pointage et rubriques | BitMap | Dossier Salarié

Code: GEACFINAN

Nom complet:

Mot de passe:

Validité: JJ

Langage:

Signature: GFI

Confidentialité: 9

Enregistrer

Fermer

Accès aux fonctions du module

Une fois votre code utilisateur enregistré, il faut effectuer la mise à jour de ces droits sur l'accès aux différentes options du menu général d'Anael Paie.

Pour accéder aux différentes fonctions du menu général, cliquer sur l'onglet « Accès au logiciel » afin d'avoir la fenêtre suivante.

Gestion des Utilisateurs

Gestion des droits | Barre d'outils

Utilisateurs

- GEACFINAN
- GEACFRANCE
- GEACFRBAYO
- GEACFRLACQ
- GEACFRMEDA
- GESPAIE
- SUPERVISOR
- UTIL

Généralités | Accès au logiciel | Fonctionnalités | Pointage et rubriques | BitMap | Dossier Salarié

L'utilisateur accède aux options des groupes précédés d'un icône

Saisir les droits du groupe

Saisir les droits de l'utilisateur

Boutons identiques à: SUPERVISOR

Nouveau | Détruire

Fermer

Deux options sont disponibles pour saisir les droits

Saisir les droits du groupe

Saisir les droits de l'utilisateur

Le nombre de groupes n'est pas limitatif et peut être nul.

Un groupe d'utilisateurs vous permet de définir des droits communs pour un ensemble de personnes afin de ne pas créer ces mêmes droits pour chacun d'entre eux. Lorsqu'un utilisateur est associé à un groupe un symbole, représenté par une petite clef, vous le précise.

En effet si tous les utilisateurs d'un service X n'ont la possibilité que d'accéder aux fiches du personnel, vous n'allez pas établir les droits pour chacun d'entre eux. Il vous suffit de créer un Groupe, appelé Groupe Service X, n'ayant droit qu'à l'option évoquée et de ranger la liste des personnes concernées de ce service dans celui-ci.

Lorsqu'un utilisateur n'appartient à aucun groupe, toutes les options lui sont accessibles dans le menu des droits et toutes celles qui seront pointées pourront être exécutées dans le menu général de l'application.

Lorsqu'un utilisateur appartient à un ou plusieurs groupes, seules les options pointées dans les groupes sont accessibles dans le menu des droits, les autres sont grisées donc non accessibles. Ainsi, toutes les options pointées parmi celles qui sont accessibles pourront être exécutées dans le menu général de l'application.

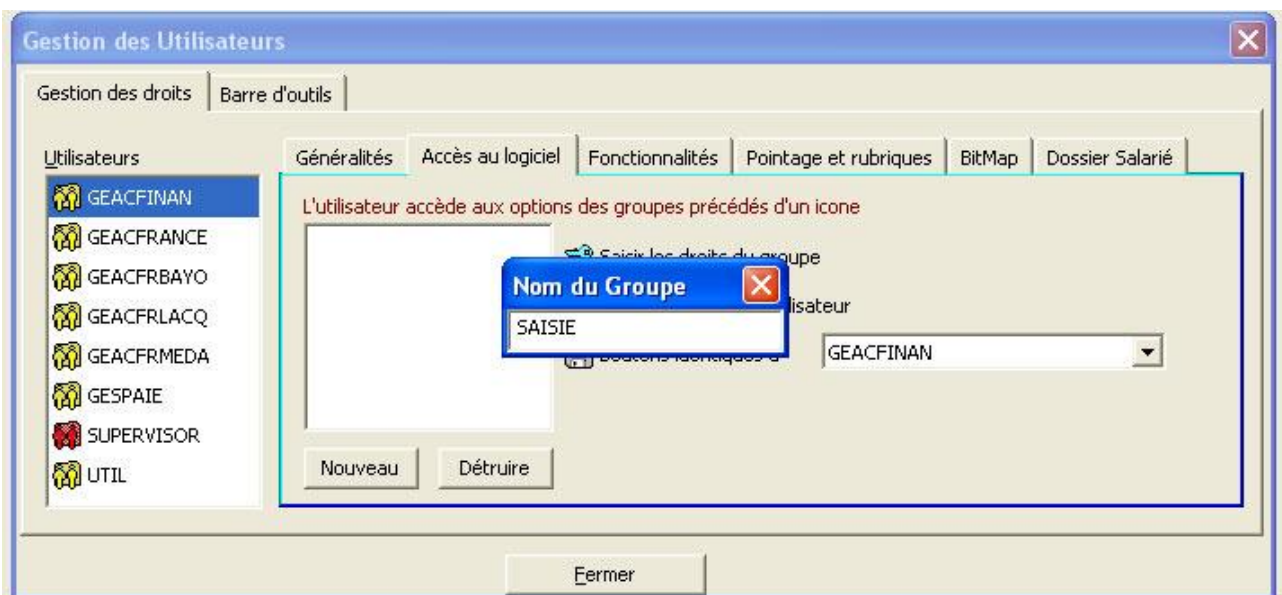
Si un utilisateur appartient aux deux groupes, il ne pourra exécuter, au mieux, que les options de ces deux menus. Les autres lui sont défendues.

Puis vous pouvez restreindre des options parmi celles qui lui sont accessibles.

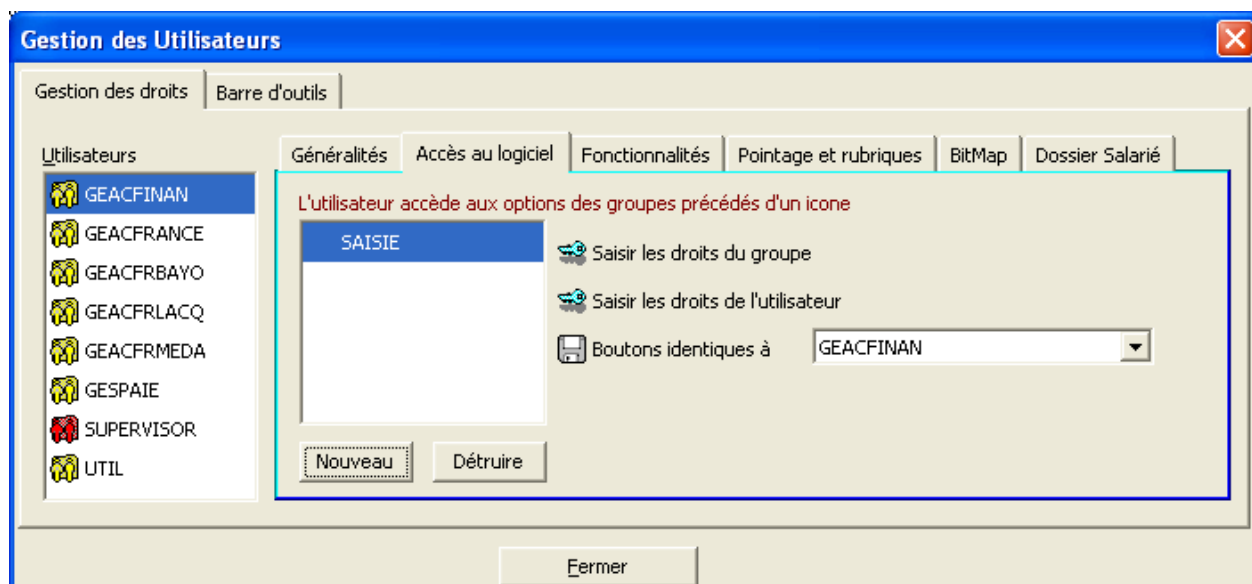
Si par la suite, vous créez un groupe Z n'autorisant que les options du menu Saisir, et que vous rangez l'utilisateur dans celui-ci, les options de ce menu lui seront maintenant accessibles. Pour pouvoir les exécuter dans le menu général, il suffit de les pointer.


Gestion des groupes

Pour saisir les droits d'un groupe, cliquer sur le bouton « Nouveau » puis indiquer le nom du groupe (comme sur la fenêtre suivante).



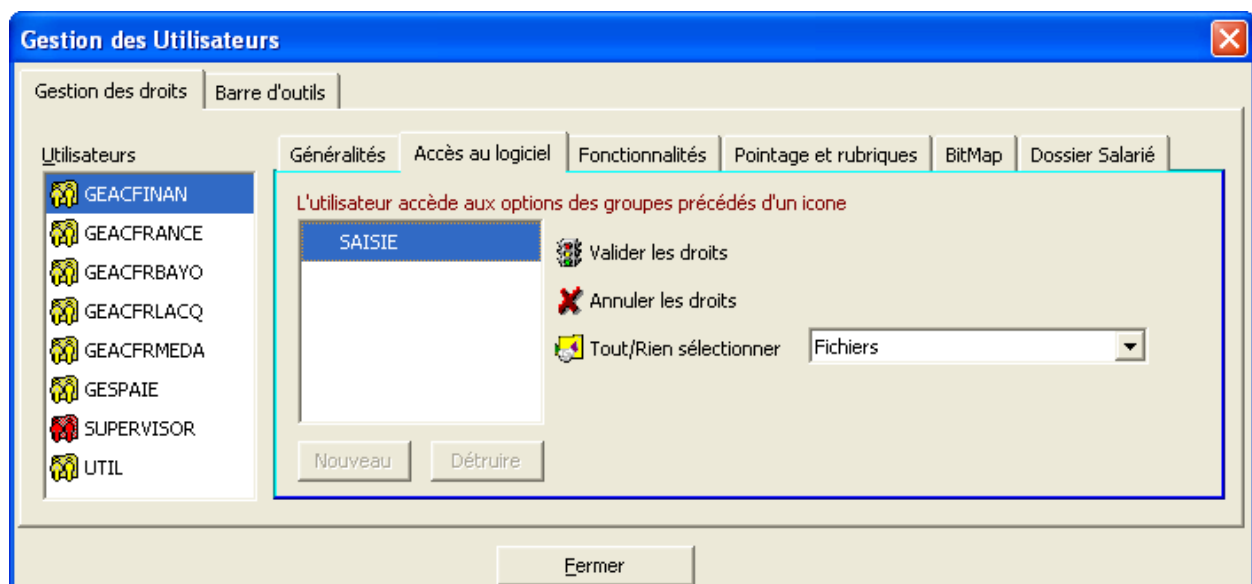
Une fois le nom saisi, faire « Entrée » pour valider le nom du groupe afin que celui-ci soit présent dans la liste (voir illustration suivante).



Afin de saisir les droits du groupe « Saisie », cliquer sur l'option  Saisir les droits du groupe afin de lancer la session de saisie des droits.

Dès lors, l'aspect de l'onglet « Accès au logiciel » change avec les options suivantes (voir illustration suivantes) :

- Valider les droits
- Annuler les droits
- Tout/Rien sélectionner



Valider les droits

Pour générer les droits, cliquer sur le bouton « Valider les droits », cela doit lancer le menu général de la paie afin de saisir les droits.

Dans le cas ou le menu ne s'affiche pas, vérifier s'il n'est pas réduit directement dans votre barre de taches sur windows (voir illustration suivante)



La saisie s'effectue option par option. Il faut à chaque fois sélectionner l'option du menu désiré.

Dès lors, une coche se positionnera devant lors de votre accès sur le menu lors de la mise à jour.

Dans le cas du groupe « Saisie », on va mettre à jour le menu \Saisir.

Sélection de l'option \Saisir\Saisie absences\Saisie des absences.

Suite à cette saisie, on va sélectionner la validation des absences. Comme on peut le voir sur l'image suivante, la saisie des absences est validée.

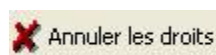
Chaque option validée et représentée avec le symbole « ✓ » devant chaque option du menu (voir image suivante).



Cette sélection permet de mettre à jour les droits d'accès sur le menu \Saisir pour une partie ou l'ensemble des options présentent.

Annuler les droits

Si vous cliquer sur le bouton d'annulation des droits



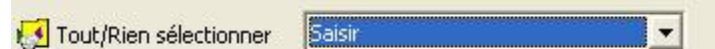
la sélection des options sera automatiquement annulé.

Tout/Rien sélectionner

Cette option vous permet de prendre en compte l'ensemble des options présentent sur le menu affiché.

De ce faite, si l'on il faut d'abord sélectionner l'option du menu à prendre en compte. Pour le cas présent, prise en compte du menu \Saisir.

Une fois sélectionné (option apparaissant en bleu dans la zone) comme sur l'illustration suivante



, cliquer une fois sur la zone « Tout/Rien

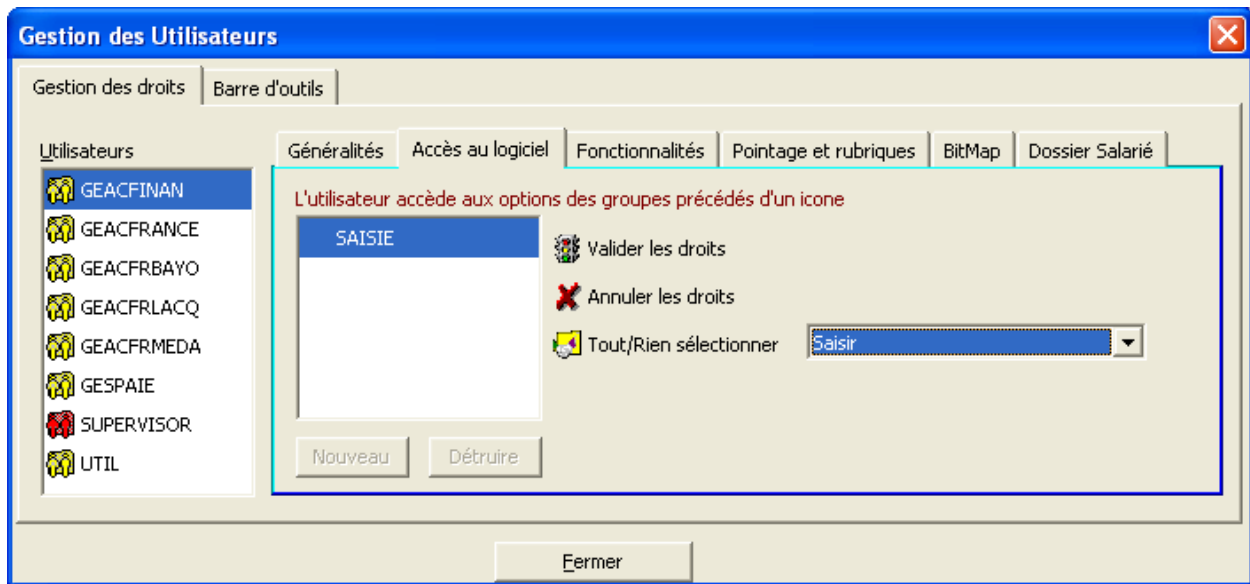
sélectionner ».

Cela aura pour conséquence d'activé les options de ce menu et des sous menu présent (voir illustration suivante).



Par contre, si l'on clique une nouvelle fois sur l'option « Tout/Rien sélectionner » cela désactivera les options du menu (voir illustration suivante).

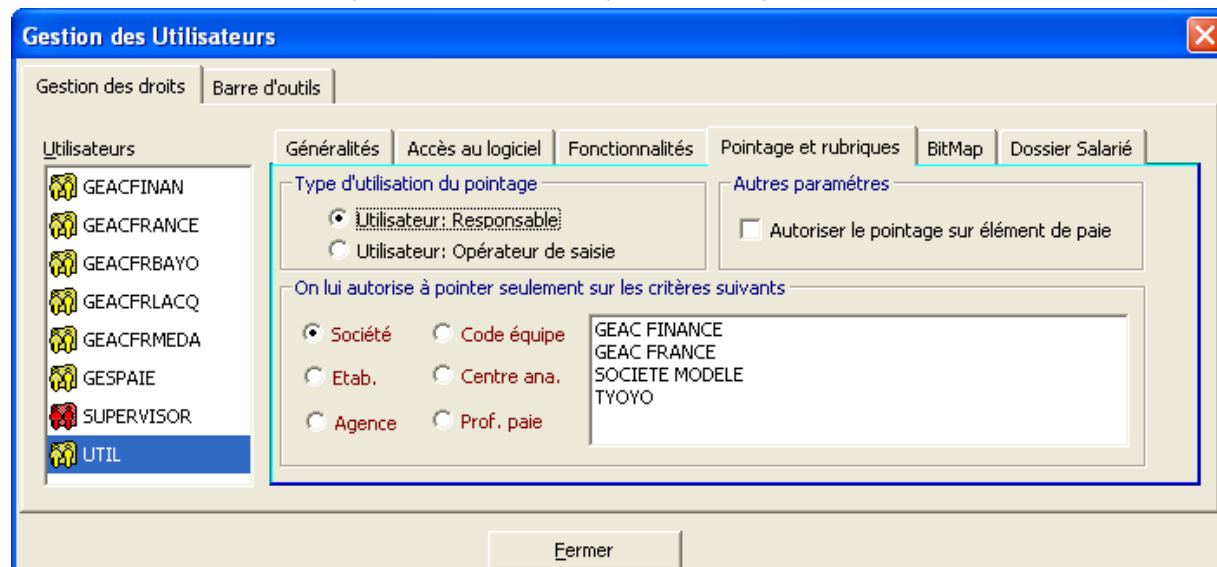




Le Pointage des salariés

Vous pouvez paramétrer des filtres et des droits, par utilisateur, autour de la fonction de saisie du pointage et des rubriques sur Anaël Paie.

Pour mettre en place cette gestion, prendre l'onglet « Pointages et rubriques ».



Type d'utilisation du pointage

Deux types d'utilisation sont distingués. Dans le cas de pointage **journalier**, les saisies effectuées par un « utilisateur responsable » ne peuvent être écrasées par « un opérateur de saisie ».

Autres paramètres

Dans le module de pointage, l'accès à une fenêtre de saisie permettant la saisie de rubrique de paie peut être autorisé ou non.

On lui autorise à pointer seulement sur les critères suivants

Des filtres sur la population salariale peuvent être définis et appliqués lors de la saisie du pointage et des rubriques.

On peut définir des critères par niveau de :

- Société
- Etablissement
- Agence
- Code équipe
- Centre analytique
- Profil de paie

Il est à noter que ces critères peuvent se combiner.

Par défaut, si aucune option n'est sélectionnée, cela signifie que l'utilisateur a tous les droits compte tenu de son niveau de confidentialité.

Dès qu'une des options présentes par niveau est sélectionnée, l'accès se fait uniquement sur ces critères compte tenu de ses autres paramètres sur la gestion des droits.

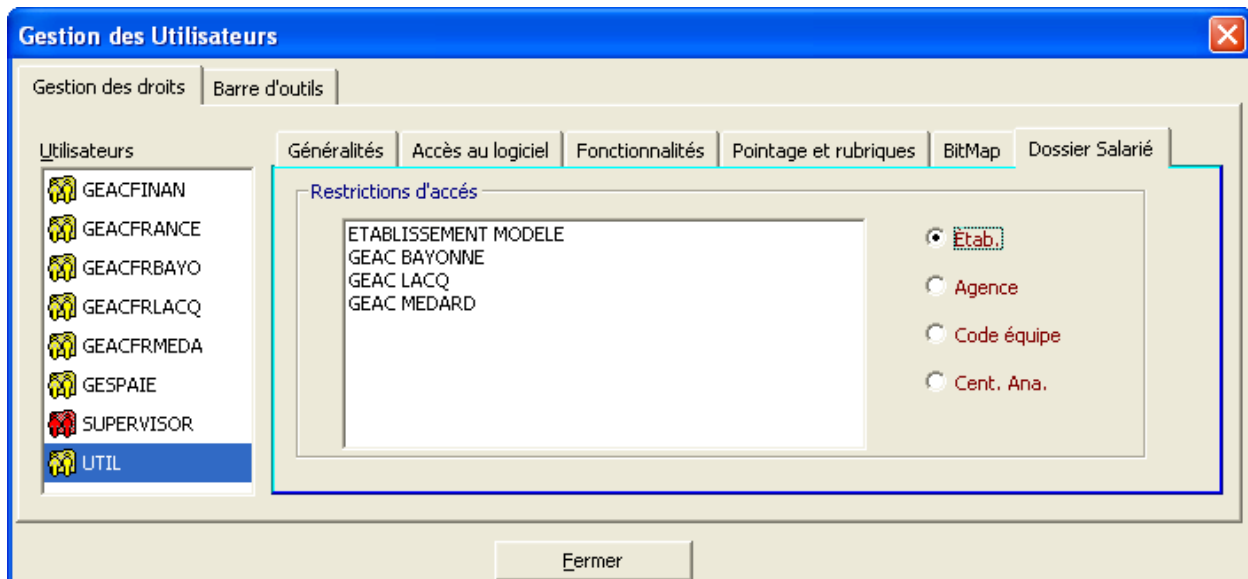
Fiche du personnel

Sur le même principe que les droits sur le pointage et rubriques, on peut affecter des droits d'accès sur la fiche du personnel.

Pour mettre en place cette restriction d'accès prendre l'onglet « Dossier salarié » (voir illustration suivante)

Cette restriction peut être effective sur l'ensemble des modules d'Anael Paie.

Sélectionner l'option « Une utilisation étendue des droits d'accès au dossier du personnel » à partir des paramètres généraux de la paie (menu \Fichiers\Paramètres généraux\Paramètres généraux)



On peut définir des critères par niveau de :

- Etablissement
- Agence
- Code équipe
- Centre analytique

Comme pour la gestion des droits sur le « pointage et rubriques » on peut combiner tous ces critères.