



# GUIDE D'ADMINISTRATION GDR – GROUPWARE

Espace de gestion des utilisateurs de GDR.

## > VERSION 4.20 ET SUIVANTES <

Pour répondre aux évolutions des fonctionnalités du logiciel GDR et dans l'optique de préparer une simplification dans la gestion des utilisateurs et droits d'accès des différentes interfaces des GDR, GDR-Collecte et GDR Magasin. Il était devenu nécessaire de faire évoluer l'espace de gestion des utilisateurs.

Ce guide est donc valable à partir d'une version 3.55 de GDR ou supérieur.

### **ATTENTION !**

Les minuscules et majuscules des logins et/ou mots de passe créés doivent être respectées lors des indentifications.



# SOMMAIRE



**LÉGENDE**

**PAGE 4**

**CONNEXION**

**PAGE 5**

**CONFIGURER LE GROUPWARE**

**PAGE 6**

**GESTION DES UTILISATEURS**

**PAGE 7**

**GESTION DES GROUPES**

**PAGE 8**

# LÉGENDE



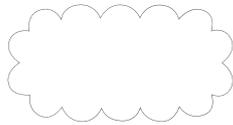
Cliquez sur "?" → **ÉTAPES À SUIVRE**



**EXPLICATIONS**



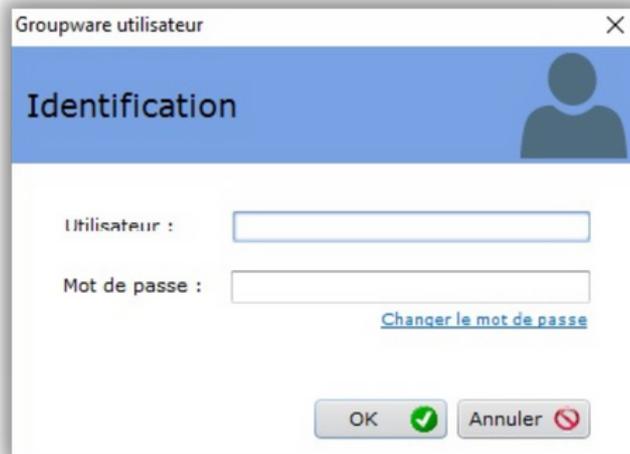
**À NE PAS OUBLIER**



**CONSEILS & ASTUCES**

# ADMINISTRATION DU GROUPWARE

À L'ISSUE DE LA MISE À JOUR DE GDR VERS UNE VERSION SUPÉRIEURE À LA 4.20, LA FENÊTRE D'IDENTIFICATION SUIVANTE S'OUVRE :



The screenshot shows a window titled "Groupware utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. The window has a blue header with the text "Identification" and a user icon. Below the header, there are two input fields: "Utilisateur :" and "Mot de passe :". A link "Changer le mot de passe" is located below the password field. At the bottom, there are two buttons: "OK" with a green checkmark and "Annuler" with a red X.



Pour rentrer dans l'espace de configuration du Groupware, vous devez saisir **un nom d'utilisateur** et **mot de passe** dont le profil est celui d'un superviseur. S'il s'agit de votre première connexion, vous devez saisir "**superviseur**" dans les trois champs :

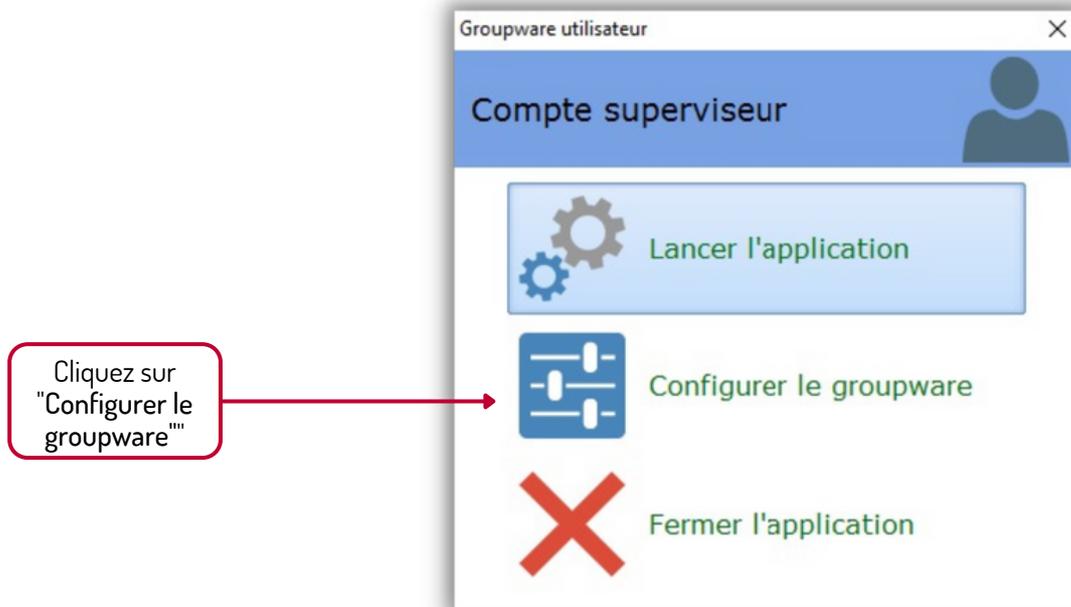


The screenshot shows the same "Groupware utilisateur" window. The "Utilisateur :" field contains "superviseur". The "Mot de passe :" field contains "superviseur" and has an eye icon to its right. Below the password field, there is a red message: "C'est votre première identification. Pour créer votre mot de passe, veuillez le saisir une seconde fois ci-dessous." Below this message, there is a "Confirmation :" field with a masked password (dots) and an eye icon to its right. At the bottom, there are two buttons: "OK" with a green checkmark and "Annuler" with a red X. A red arrow points from a callout box to the "OK" button.

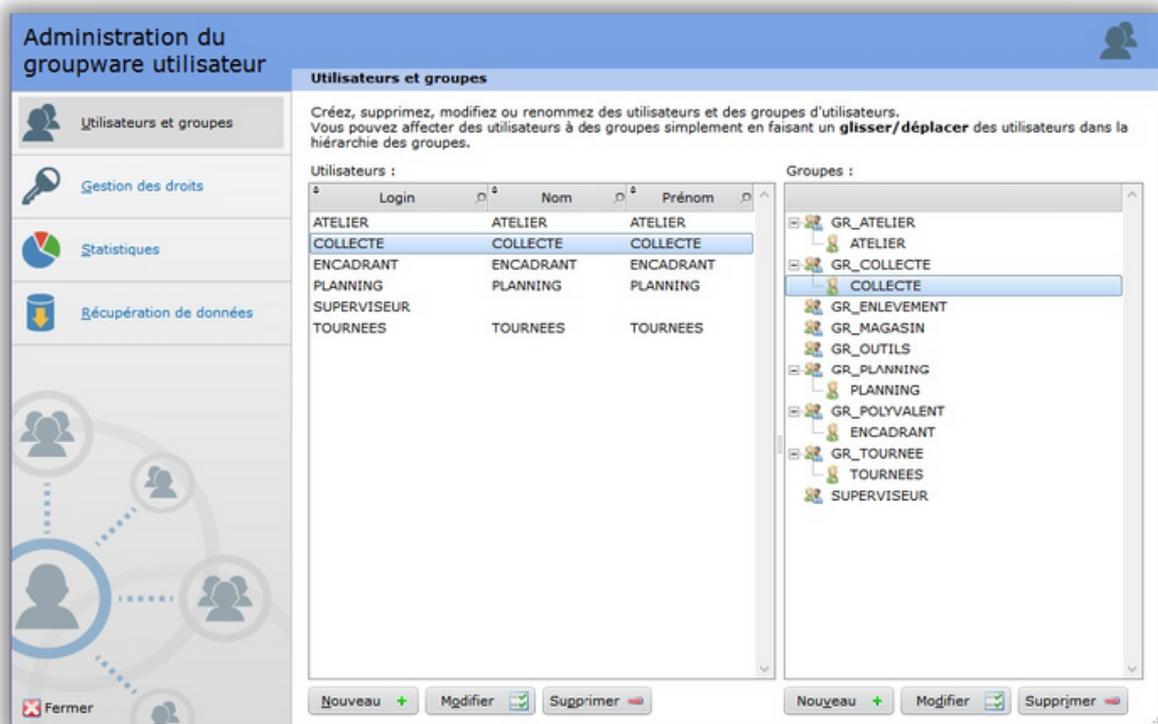
Cliquez sur "OK"

# ADMINISTRATION DU GROUPWARE

LA FENÊTRE SUIVANTE APPARAÎT, CHOISISSEZ "CONFIGURER LE GROUPWARE" :



LA FENÊTRE D'ADMINISTRATION DU GROUPWARE UTILISATEUR APPARAÎT :



# ADMINISTRATION DU GROUPWARE

Vous pouvez vérifier que **l'ensemble de vos utilisateurs sont renseignés** et qu'ils sont bien présents dans les **groupes** correspondant aux profils pré-définis (colonne de droite).

Cette fenêtre se compose de deux colonnes :

- o La colonne des **UTILISATEURS**
- o La colonne des **GROUPES**

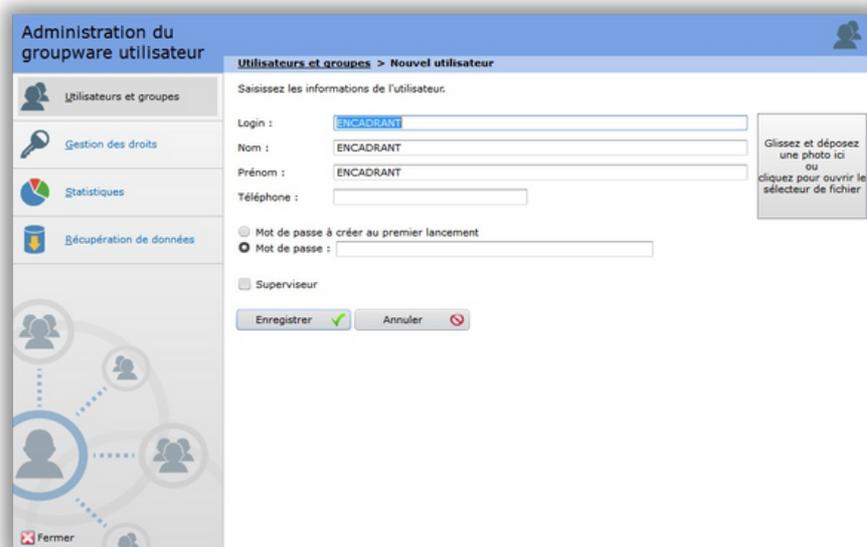
## 1. GESTION DES UTILISATEURS :

- Utilisez les boutons "**Nouveau**", "**Modifier**" ou "**Supprimer**" pour gérer la liste de vos utilisateurs.

Lors de la création ou de la modification d'un utilisateur, la fenêtre ci-dessous vous permet de renseigner ou modifier un "**Login**", "**Nom**", "**Prénom**" et "**Téléphone**"

- Concernant le "**Mot de passe**", il peut être renseigné soit par l'administrateur, soit par l'utilisateur lors de sa première connexion.

**À SAVOIR !** En cas de perte de mot de passe, allez dans la fiche de l'utilisateur puis renseignez-le à nouveau ou resélectionnez la case "**Mot de passe à créer au premier lancement**" pour permettre de le recréer lui-même.



The screenshot shows the 'Administration du groupware utilisateur' interface. The main window is titled 'Utilisateurs et groupes > Nouvel utilisateur'. It contains a form for creating a new user with the following fields: 'Login' (value: ENCADRANT), 'Nom' (value: ENCADRANT), 'Prénom' (value: ENCADRANT), and 'Téléphone'. There are two radio buttons for password creation: 'Mot de passe à créer au premier lancement' (selected) and 'Mot de passe :'. A 'Superviseur' checkbox is also present. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. A sidebar on the left contains navigation options: 'Utilisateurs et groupes', 'Gestion des droits', 'Statistiques', and 'Récupération de données'. A 'Fermer' button is at the bottom left of the sidebar.



Si la case "**Superviseur**" elle est cochée, elle donnera le droit à l'utilisateur d'accéder à cet espace d'administration et ce quel que soit son profil.



Il est obligatoire d'**assigner un groupe** lors de la création d'un **utilisateur** pour pouvoir se connecter à celui-ci.

# ADMINISTRATION DU GROUPWARE

## 2. GESTION DES GROUPES

Les "groupes" sont en réalité des profils qui vont déterminer des accès spécifiques aux utilisateurs.



Le nom et attribut de ces groupes ne sont pas modifiables.

Un utilisateur doit impérativement faire partie d'un groupe pour pouvoir ouvrir GDR.

Un utilisateur ne peut faire partie que d'un seul et unique groupe. Même si vous avez la possibilité de glisser un utilisateur dans plusieurs groupes, vous devez respecter cette règle : 1 utilisateur = 1 groupe. Si cette règle n'est pas respectée, l'ouverture au moment de l'identification échouera.



Pour attribuer un profil à un utilisateur, sélectionnez un utilisateur et glissez-le dans un groupe (en maintenant le clic gauche de votre souris).  
Voici le récapitulatif des 9 profils actuels :

### **GR\_ATELIER :**

Ce profil ne donne l'accès qu'au module "Atelier".

### **GR\_COLLECTE :**

Ce profil ne donne l'accès qu'au module "Collecte".

### **GR\_ENLÈVEMENT :**

Ce profil ne donne l'accès qu'au module "Sorties Hors Magasin".

### **GR\_MAGASIN :**

Ce profil ne donne l'accès qu'au module "Ventes Magasin".

### **GR\_OUTILS :**

Ce profil ne donne l'accès qu'au module "Organisation des tournées" et "Emploi du temps des équipes".

### **GR\_PLANNING :**

Ce profil ne donne l'accès qu'au module "Emploi du temps des équipes".

### **GR\_POLYVALENT :**

Ce profil ne donne l'accès à tous les modules mais pas aux "fichiers de paramétrage" ni aux "tableaux de bord".

### **GR\_TOURNÉE :**

Ce profil ne donne l'accès qu'au module "Organisation des Tournées".

### **GR\_SUPERVISEUR :**

Ce profil ne donne aucune restriction.



GESTION DES DONNÉES D'UNE RECYCLERIE

## **ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE**

du lundi au vendredi

9h-13h | 14h-17h

au

**03 44 08 91 10**

Par mail à

**SUPPORT@GDR.COOP**

**INFORMATIONS, VIDÉOS, TUTORIELS, ÉCHANGES SUR**

**WWW.GDR.COOP**

