



HELIASTE Online
Lamy OPTIMIUM
CICERON Online

**Gestion des utilisateurs
& des codes d'accès (ASP)**

Ce document (accessible sur le site <http://www.lsgasp.com>) décrit les règles de gestion des utilisateurs à connaître et à appliquer par l'Administrateur du cabinet, en vigueur à avril 2008.

Ces règles sont valables pour l'ensemble des applications *Lamy Solutions de Gestion*¹ commercialisées en mode ASP (c'est-à-dire hébergées sur les serveurs LSG).

1 - PRINCIPES	1
UTILISATEUR (MEMBRE DU CABINET) AVEC LOGIN / SANS LOGIN	2
UTILISATEUR (MEMBRE DU CABINET) ACTIF / INACTIF	2
COMMENT LSG FACTURE LE CABINET	2
COMMENT CONNAITRE LE VOLUME OCCUPE PAR LES DOCUMENTS.....	3
2 - GESTION DES UTILISATEURS AU QUOTIDIEN.....	4
ACCES A LA LISTE DES UTILISATEURS DEJA DEFINIS	4
CREATION D'UN UTILISATEUR (AVEC OU SANS LOGIN)	4
PARAMETRAGE DU COMPTE MAIL D'UN UTILISATEUR.....	6
INACTIVATION / REACTIVATION D'UN UTILISATEUR.....	6
CHANGEMENT DU MOT DE PASSE D'UN UTILISATEUR (à faire régulièrement)	7
ARRIVEE / DEPART D'UN MEMBRE DU CABINET (conduite à tenir)	8

1 - PRINCIPES

Le principe fondamental en mode ASP est de laisser totale liberté au cabinet (à son Administrateur) en matière de gestion des utilisateurs¹.

Le terme *Utilisateur* doit être entendu d'une manière générale comme "membre du cabinet" et non pas forcément comme "utilisateur du logiciel".

L'ajout, la suppression et l'inactivation d'utilisateurs n'implique aucune démarche formelle (commande) à effectuer par le cabinet auprès de Lamy Solutions de Gestion. *Lamy Solutions de Gestion* comptabilise une fois par mois le nombre d'utilisateurs référencés au sein du cabinet comme étant à la fois "actifs" et disposant d'un login et

¹ Sauf cas particuliers tels que l'offre *e-cab Soloduo* qui est contractuellement limitée à 2 utilisateurs avec login au maximum + 1utilisateur sans login

facture automatiquement, à la hausse ou la baisse, en fonction du nombre constaté (voir page 2 pour plus de détail sur les règles de facturation).

UTILISATEUR (MEMBRE DU CABINET) AVEC LOGIN / SANS LOGIN

Un "login" est un code d'accès permettant à un membre du cabinet d'accéder à l'application de gestion des dossiers.

Certains membres du cabinet, bien que gérant ou agissant sur des dossiers du cabinet, peuvent ne pas souhaiter utiliser le logiciel (ou ne pas avoir besoin de l'utiliser personnellement).

Ils pourront être enregistrés dans le logiciel comme UTILISATEUR SANS LOGIN.

Cette action permettra aux utilisateurs avec login de mentionner les "utilisateur sans login" dans les dossiers (comme responsable par exemple) , créer des temps passé et des dates d'agenda pour leur compte etc... mais les utilisateurs sans login ne pourront à aucun moment se connecter au logiciel pour accéder aux dossiers ou à l'agenda.

NB : Les utilisateurs sans login ne sont pas comptabilisés par LSG pour la facturation.

UTILISATEUR (MEMBRE DU CABINET) ACTIF / INACTIF

Lorsqu'un membre du cabinet quitte celui-ci ou s'absente plusieurs mois, il n'est pas possible (et pas souhaitable d'ailleurs) de le supprimer de la liste des utilisateurs car cela impliquerait la suppression de toutes les informations le concernant ou le mentionnant (dossiers, agenda, temps passés...).

On préfère donc inactiver l'utilisateur, ce qui lui interdit l'accès au logiciel même s'il disposait d'un login.

NB : Les utilisateurs "inactifs" ne sont pas comptabilisés par LSG pour la facturation mais n'ouvrent pas droit au forfait de volume de documents.

COMMENT LSG FACTURE LE CABINET

NOMBRE D'UTILISATEURS

Une fois par mois, Lamy Solutions de Gestion recense le nombre d'utilisateurs disposant d'un login et dont le statut est "actif".

C'est ce nombre qui sert de base au calcul de la redevance mensuelle due par le cabinet (cf contrat d'abonnement ASP).

NB : le statut "actif" d'un utilisateur avec login ne reflète pas le fait que celui-ci ait utilisé ou non le logiciel durant le mois, cette notion n'entrant pas en ligne de compte. Seul le fait que l'utilisateur dispose d'un login et soit déclaré "actif" par le cabinet est pris en considération.

Donc si un utilisateur est déclaré "ACTIF" et dispose d'un login il est facturé par LSG, qu'il utilise le logiciel tous les jours, une fois par semaine, une fois par mois, ou jamais...

VOLUME DE DOCUMENTS

Chaque utilisateur déclaré, dont le statut est "actif" et disposant d'un login ouvre droit pour le cabinet à un volume de stockage forfaitaire de documents, en général 200 Mo à ce jour (les utilisateurs inactifs et/ou sans login n'ouvrent pas droit à ce volume).

En cas de dépassement du volume forfaitaire autorisé, LSG facture contractuellement un montant fixe par tranche de dépassement (en général par tranche de 200 Mo).

Pour connaître à tout moment le volume total de documents occupé par vos documents voir plus bas COMMENT CONNAITRE LE VOLUME OCCUPE PAR LES DOCUMENTS page 3.

A SAVOIR :

- 🌐 LSG ne supprime jamais de documents, même à la demande du cabinet qui reste seul décideur et acteur sur ce point.
- 🌐 seuls les utilisateurs "actifs et avec login" ouvrent droit au volume de stockage forfaitaire de documents.

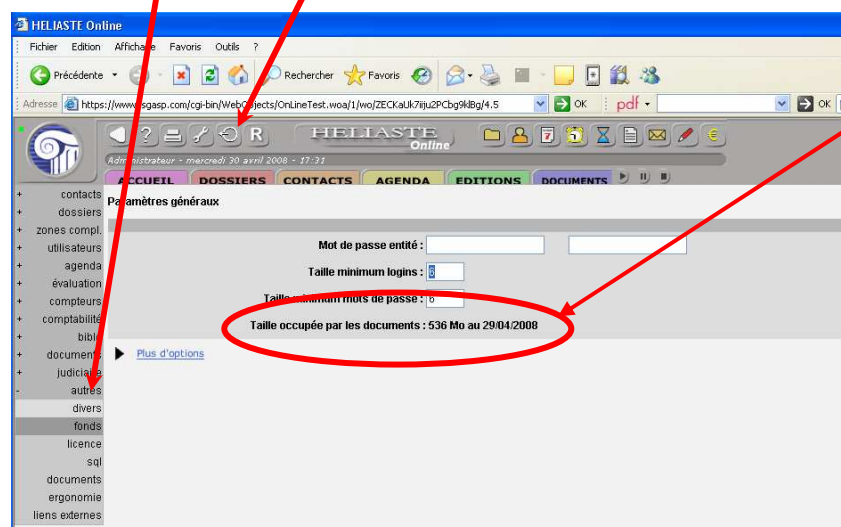
HISTORIQUE DE DOCUMENTS ANTERIEURS

En cas de stockage sur les serveurs LSG de documents antérieurs à la mise en place de l'application ASP par le cabinet, un tarif de stockage préférentiel est facturé chaque mois pour le volume considéré.

COMMENT CONNAITRE LE VOLUME OCCUPE PAR LES DOCUMENTS

(Accessible à l'Administrateur du cabinet et seulement à compter du 01/06/08)

- Cliquer sur le bouton **Paramètres**
- puis **autres et divers** (si le menu **autres** n'apparaît pas cela signifie que vous n'êtes pas Administrateur)



Le volume total occupé par les documents du cabinet apparaît, exprimé en Mo (méga-octets)

Il est recalculé chaque nuit et non pas en temps réel.

2 - GESTION DES UTILISATEURS AU QUOTIDIEN

NB : Seuls les utilisateurs disposant d'un droit d'accès "Administrateur" peuvent accéder à ces fonctions (sauf la modification du mot de passe que chaque utilisateur peut modifier pour lui-même).

ACCES A LA LISTE DES UTILISATEURS DEJA DEFINIS

- Cliquer sur le bouton **Paramètres**
- puis **utilisateurs** (si ce menu **utilisateurs** n'apparaît pas cela signifie que vous n'êtes pas Administrateur)
- et encore **utilisateurs**

Initiales	Nom complet	Login	Actif	Profil
AAW	ANNE AW	ANNEWIK	oui	Secrétaire d'associé
AH	Alian HUVIERs	ahuvier	oui	Administrateur
AHU	Aurélie	aureliehu	oui	Administrateur
AL	Aurélie LOCHE	cabfal	oui	Administrateur
AR	Anne ROUHBAN	arouhban	oui	Administrateur
AT	Aline TRAYMANY	traymany	oui	Administrateur
BH	Bernard HENRY	bhenry	oui	Administrateur
BLE	Bruno LEPERS	blepers	oui	Administrateur
BR	Bettina ROUGIER	brougier	oui	Administrateur

RAPPEL : sont considérés comme **facturables** par LSG les utilisateurs remplissant les deux conditions suivantes :

- la colonne **Login** est renseignée
- la colonne **Actif** contient OUI

CREATION D'UN UTILISATEUR (AVEC OU SANS LOGIN)

(Accessible seulement à l'Administrateur du cabinet)

1 - Accéder à la liste des utilisateurs (voir page 4)

2- cliquer sur le bouton  une fiche vide, à renseigner apparaît :

Initiales : en majuscules, doivent être uniques au sein du cabinet

Nom complet : prénom + nom

Type d'utilisateur : cocher la ou les cases

Profil : éviter de mettre Administrateur (qui octroie des droits importants)

Coût horaire : facultatif, en €

Login : facultatif (un utilisateur sans login ne pourra pas se connecter au logiciel)

Règles pour le login:

- en minuscules
- 6 caractères minimum
- en général : initiale du prénom + nom
- **A SAVOIR :** un login peut déjà être utilisé par un autre cabinet : dans ce cas ajouter par exemple le n° de département à la fin du login

Mot de passe : uniquement si un login a été renseigné , 6 caractères minimum, à saisir 2 fois par mesure de contrôle

Actif : à priori OUI



Puis cliquer sur le bouton

Une fenêtre de confirmation apparaîtra :


Attention, vous allez créer un utilisateur avec login. Ceci aura une incidence sur le montant de votre abonnement. Etes-vous sûr ?

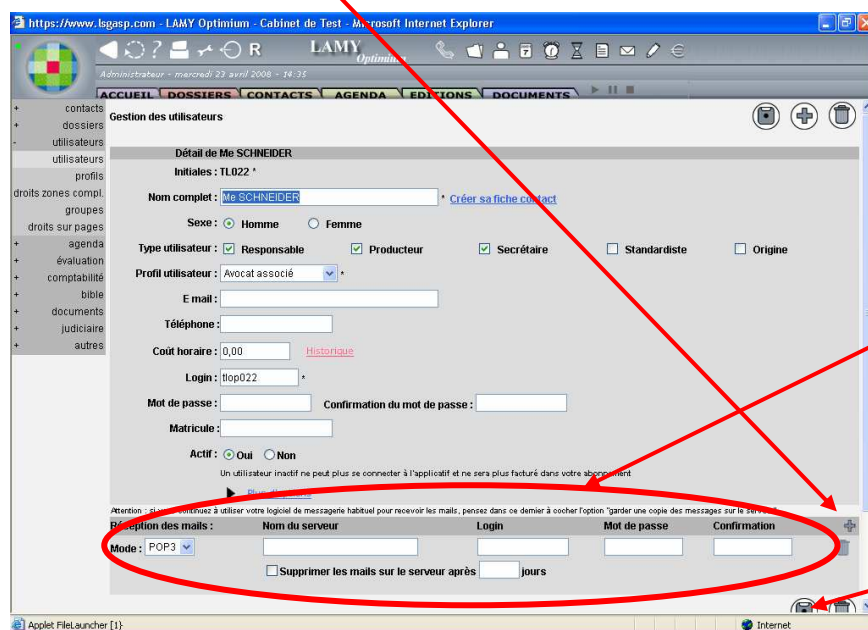
[Oui](#) [Non](#)

PARAMETRAGE DU COMPTE DE MAILS

(Accessible seulement à l'Administrateur du cabinet)

Lorsqu'un utilisateur avec login a été défini, il est possible de déclarer les caractéristiques de son compte de messagerie afin qu'il puisse recevoir les mails dans le logiciel de gestion de dossiers.

- 1 - Accéder à la liste des utilisateurs (voir page 4)
- 2- Cliquer sur le nom de l'utilisateur pour afficher le détail
- 3- Cliquer sur le  en bas de l'écran pour ajouter une ligne



Renseignez les caractéristiques du compte de messagerie (communiquées par votre fournisseur d'accès Internet, elles ne sont pas connues de LSG).

Cliquer sur  pour enregistrer

INACTIVATION / REACTIVATION D'UN UTILISATEUR

(Accessible seulement à l'Administrateur du cabinet)

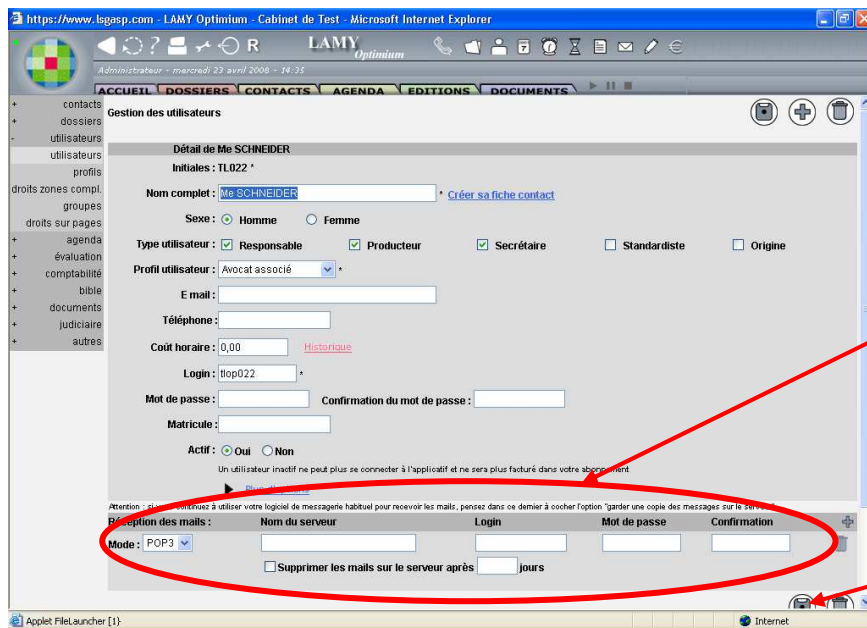
L'inactivation a pour objectif de rendre "invisible" dans le logiciel un membre du cabinet et, s'il disposait d'un login, de lui interdire l'accès au logiciel.

Après inactivation, l'utilisateur concerné ne pourra donc plus se connecter au logiciel pour gérer les dossiers, et ne sera plus comptabilisé par LSG pour la facturation de l'abonnement.

Un utilisateur désactivé, peu cependant être réactivé ultérieurement afin de lui redonner accès au logiciel (il sera donc à nouveau facturé par LSG).

On peut agir ainsi par exemple en cas de congé longue durée.

- 1 - Accéder à la liste des utilisateurs (voir page 4)
- 2- Cliquer sur le nom de l'utilisateur pour afficher le détail



Renseignez les caractéristiques du compte de messagerie (fournies en général par votre fournisseur d'accès internet et inconnues de LSG)

Cliquer sur  pour enregistrer

CHANGEMENT DU MOT DE PASSE (ET LOGIN) D'UN UTILISATEUR (accessible à tout utilisateur disposant d'un login)

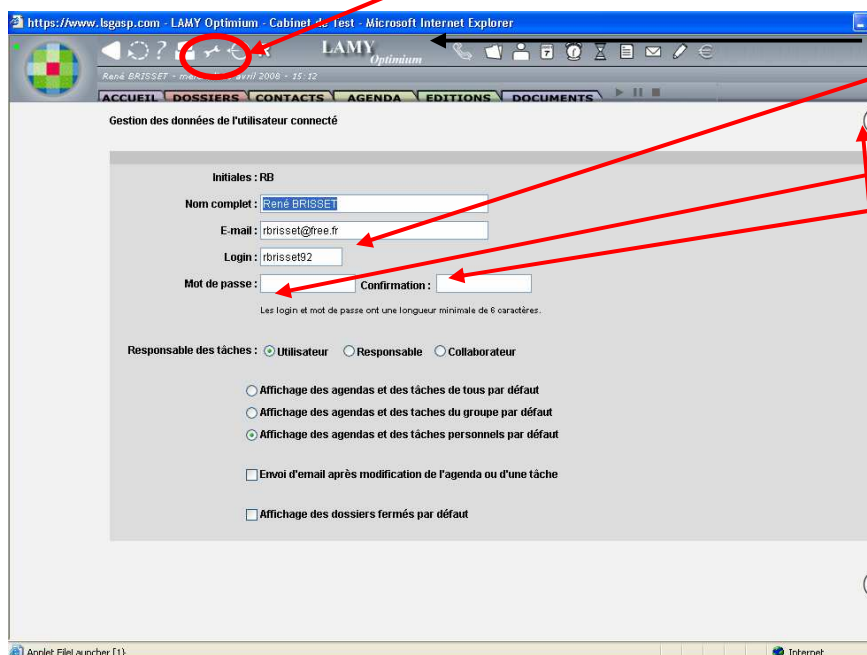
L'Administrateur peut changer le login/mot de passe de n'importe quel utilisateur du cabinet

Les utilisateurs non "Administrateur" ne peuvent modifier que leur propre login et/ou mot de passe.

MODIFIER SON PROPRE MOT DE PASSE (utilisateur non Administrateur)

Par mesure de sécurité, il est recommandé de procéder régulièrement à cette opération (tous les 6 mois)

Cliquer sur le bouton paramètres



il est possible de modifier son propre login (non recommandé cependant)

Saisir le nouveau mot de passe (et confirmation, par sécurité)

Cliquer sur  pour enregistrer

ARRIVEE / DEPART D'UN MEMBRE DU CABINET

Cette partie décrit la conduite à tenir en terme de gestion des utilisateurs en cas de mouvement dans l'effectif du cabinet, avec pour objectif de minimiser la facturation inutile d'utilisateurs par LSG et de **garantir un accès au logiciel limité uniquement aux personnes autorisées...**

Toutes les opération conseillées ci-dessous sont décrites en détail dans les pages précédentes.

EN CAS DE DEPART DEFINITIF

Inactiver l'utilisateur et mettre à blanc la zone "login"

EN CAS D'ABSENCE DE "X" SUR UNE LONGUE DUREE AVEC REMPLACEMENT PAR "Y"

1^{ère} possibilité : Il est évidemment envisageable de faire utiliser le login de X par Y.

Dans ce cas, **au retour de X il est fortement conseillé de modifier le mot de passe associé au login** afin de s'assurer que Y ne pourra plus accéder au logiciel.

2^{ème} possibilité : il est globalement plutôt opportun de procéder autrement :

- 1 - inactiver l'utilisateur X qui est absent
- 2 - créer un nouvel utilisateur Y avec login

Et au retour de X :

- 1 - inactiver Y et vider son login
- 2 - activer de nouveau X

EN CAS D'ABSENCE LONGUE DUREE DE "X" SANS REMPLACEMENT

Inactiver l'utilisateur X (sans vider son login)

Au retour de X : le réactiver

EN CAS D'ARRIVEE D'UN NOUVEAU MEMBRE

- Ne pas oublier d'inactiver éventuellement l'utilisateur dont il/elle prend la succession
- créer un nouvel utilisateur avec un login

"X" EST TOUJOURS MEMBRE DU CABINET MAIS N'UTILISE PLUS JAMAIS LE LOGICIEL

Vider le login de X , mais sans le désactiver

Fin de la documentation



LAMY SOLUTIONS DE GESTION

Une Division de Wolters Kluwer France
SAS au capital de 300.000.000 €
RCS NANTERRE 480 081 306

Lamy Solutions de Gestion
Case postale 609
1 rue Eugène & Armand Peugeot
92856 RUEIL-MALMAISON cedex

Tél : 01.76.73.31.00
Fax : 01.47.14.60.20
Web: lsg.wkf.fr

