



# 1. Qu'est-ce qu'une habilitation ?

Une habilitation est un droit d'accès à tout ou partie des écrans et fonctionnalités du système d'information UNHAJ (SIHAJ). Les droits d'accès sont attribués à un utilisateur correspondant à un individu. Ces droits sont en rapport directs avec la fonction occupée par l'utilisateur.

On appelle profil un ensemble de droits cohérent qui s'appuie sur la fonction de chaque individu.

Afin de faciliter la gestion des droits, l'UNHAJ propose une série de profils type.

Les habilitations s'appliquent de la même façon sur l'ensemble du périmètre d'intervention de l'utilisateur. Ce périmètre est caractérisé par le type d'utilisateur.

# 2. Qu'est-ce que le type d'utilisateur ?

Dans le SIHAJ, il existe 3 types d'utilisateurs qui correspondent aux différents niveaux de fonctionnement des adhérents locaux.

- Le type « établissement » : l'attribution de ce type permet à l'utilisateur concerné d'accéder aux informations et fonctionnalités liées à un établissement donné.
- Le type « association » : l'attribution de ce type permet à l'utilisateur concerné d'accéder aux informations et fonctionnalités liées à tous les établissements d'une association donnée.
- Le type « regroupement » : l'attribution de ce type permet à l'utilisateur concerné d'accéder aux informations et fonctionnalités liées à toutes les demandes de logements adressées aux associations ayant choisies de se regrouper pour partager leurs demandes de logement.

# 3. Que sont les différents droits d'accès ?

Pour chaque écran du SIHAJ, un droit d'accès est attribué. On distingue 3 différents droits.

- Pas d'accès : l'utilisateur ne peut accéder à l'écran. Il ne peut pas consulter son contenu ni accéder aux fonctionnalités qui s'y rattachent. Lorsque l'accès à un écran est impossible, le message suivant s'affiche « L'utilisateur avec lequel vous êtes connecté ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à cette page ou à cette fonctionnalité. »
- Lecture : l'utilisateur peut accéder à l'écran. Il peut consulter son contenu sans le modifier et accéder aux fonctionnalités s'y rattachant (édition, navigation)
- Lecture / Modification : l'utilisateur peut accéder à l'écran. Il peut consulter et modifier son contenu. Il accède en outre aux fonctionnalités s'y rattachant (édition, navigation)

# 4. Quels sont les différents profils types ?

Un tableau de synthèse des profils proposés et des fonctionnalités et droits associés est accessible en cliquant sur : <u>Profils, fonctionnalités et droits d'accès</u>.

 Direction : ce profil donne accès à tous les écrans du SIHAJ hormis l'écran « Socio-Educatif > Accompagnement > Fiche > Rendez-vous > Fiche > Commentaire » qui concerne les commentaires rédigés par un salarié au sujet du suivi individuel d'un jeune. Ce profil permet d'accéder à l'ensemble des fonctions de gestion de l'activité et c'est à ce profil qu'on rattache par défaut les fonctions d'administrateur local.

- Socio-éducatif : ce profil repose principalement sur gestion du socio-éducatif, de la gestion locative, de la médiation locative ainsi que sur certaines fonctionnalités de facturation et d'encaissement.
- Comptabilité : ce profil repose principalement sur la gestion de la comptabilité, la facturation et l'encaissement et sur le paramétrage comptable.
- Facturation : ce profil repose principalement sur la gestion de la facturation et de l'encaissement et de la gestion et médiation locative.
- Entretien : ce profil permet de visualiser certains éléments de gestion locative et de médiation locative et plus particulièrement les travaux et interventions liés aux logements.
- Accueil : ce profil permet principalement de visualiser certains éléments relatifs à la gestion locative et à la médiation locative, au socio-éducatif mais aussi de créer des demandes de logement et d'enregistrer des prises de contact.
- Gestion de l'offre de logement : ce profil repose principalement sur la gestion et la médiation locative, la facturation et encaissement ainsi que sur certaines fonctionnalités du socio-éducatif.

# 5. Qui crée les utilisateurs et administre les habilitations au niveau local ?

Les habilitations sont gérées par un administrateur local c'est-à-dire l'utilisateur ayant un profil lui permettant d'accéder, de créer et de modifier le compte des utilisateurs. Un utilisateur disposant des droits d'administration est créé par l'administrateur national pour chaque structure. Ce profil sera créé pour chaque association.

L'administrateur local crée des utilisateurs et attribue les droits d'accès. Il peut modifier les caractéristiques des utilisateurs et leurs droits. Il peut en outre supprimer des utilisateurs.

L'administrateur local ne peut pas se supprimer lui-même.

L'administrateur local peut être crée au niveau de l'association ou de l'établissement.

# 6. Comment créer des utilisateurs ?

#### 6.1. Accéder au module d'administration

Se connecter avec un utilisateur ayant les droits en administration locale (par exemple Directeur).

Sélectionner l'établissement de rattachement de l'utilisateur dans le menu déroulant situé en haut de l'écran.



- Si le périmètre d'intervention du salarié n'est pas le bon, sélectionner le depuis le menu déroulant situer dans le haut de l'écran. La page d'accueil s'affiche. Cliquer sur « Administration » dans le bas de l'écran.
- Si l'établissement est déjà sélectionné, et qu'on se situe sur la page d'accueil : cliquer sur « Administration » dans le bas de l'écran.



 Si le périmètre est déjà sélectionné, et qu'on se situe sur n'importe quel écran du SIHAJ: cliquer sur l'onglet « Administration » situé en haut à droite de l'écran.

#### Habilitations

#### 6.2. Accéder au menu « Utilisateur »

A gauche de l'écran, dans le menu « Administration », cliquer sur « Administration locale », puis sur « Utilisateur ». L'écran « Gestion des utilisateurs » s'affiche sous la forme d'une liste d'utilisateurs.

A noter que l'on peut filtrer les utilisateurs selon leur type. Le filtre établissement est appliqué par défaut. La liste qui s'affiche n'est jamais la liste complète des utilisateurs gérée par l'administrateur local mais une liste filtrée selon le type.

#### 6.3. Créer un utilisateur

Une fois sur l'écran « Gestion des utilisateurs » ouvert, cliquer sur le bouton « Créer un nouvel utilisateur ». L'écran « Création d'un utilisateur » s'affiche.

Saisir les 4 premiers champs.

- Le nom et le prénom de l'utilisateur seront visibles sur chaque écran, après la connection, sur les éditions et permettront d'identifier la personne ayant apportée les dernières modifications sur un écran de saisie.
- Le login correspond à l'identifiant de connection de l'utilisateur.

Rattacher l'utilisateur à un périmètre d'intervention et récupérer le mot de passe.

L'utilisateur est créé lorsque la saisie est enregistrée. L'écran « Fiche utilisateur » s'affiche. Il est alors possible de modifier les caractéristiques de l'utilisateur, de modifier son mot de passe ou de lui rattacher des droits d'accès.

### 7. Attribuer des droits d'accès à un utilisateur

Une fois l'écran « Fiche utilisateur » ouvert, un menu dit contextuel s'affiche en haut à gauche. Cliquer sur « Habilitations ».

L'écran « Gestion des droits de l'utilisateur » s'ouvre. Cet écran contient la liste des écrans de l'application, en ligne, et les droits rattachés à chacun d'eux, en colonne. Par défaut, à la création d'un utilisateur, l'accès est refusé pour tous les écrans.

Il s'agit donc de déterminer pour chaque écran, le droit donné à l'utilisateur en cliquant sur le bouton radio. Il est alors proposé 2 solutions :

- Le paramétrage de tous les écrans à partir de la liste telle quelle est présentée.
- La duplication d'un profil national.

Pour dupliquer un profil national, sélectionner ce profil dans le menu déroulant et cliquer sur « Appliquer le profil sélectionné » puis confirmer l'application. Il est alors possible d'adapter ces droits en fonction des besoins locaux.

Pour modifier les droits d'un écran, cliquer sur un des 3 boutons radio de l'écran concerné.

Pour que les droits soient définitivement rattachés à l'utilisateur, cliquer sur « Enregistrer », en bas de l'écran.

### 8. Comment modifier un utilisateur existant ?

Pour modifier les caractéristiques (nom, prénom, login, mot de passe, type d'utilisateur), afficher la liste des utilisateurs (cf. 6.1).

Cliquer sur l'icone « modifier » à droite sur la ligne de l'utilisateur à modifier. L'écran « Fiche utilisateur » s'affiche, il est alors possible de modifier les caractéristiques de l'utilisateur ou son mot de passe.



### 9. Comment modifier les droits d'un utilisateur ?

Pour modifier les droits d'un utilisateur, accéder à sa fiche (cf.7) et cliquer sur « Habilitation » dans le menu contextuel. L'écran « Gestion des droits de l'utilisateur » s'affiche il est alors possible de modifier les droits attachés à chaque écran (cf. 6.3)

### 10. Comment supprimer un utilisateur ?

Pour modifier les caractéristiques (nom, prénom, login, mot de passe, type d'utilisateur), afficher la liste des utilisateurs (cf. 6.1).

Cliquer sur l'icone « Supprimer » à droite sur la ligne de l'utilisateur à modifier. Puis confirmer la suppression.

### 11. Points de vigilance

- Les profils type sont nationaux, il est possible de paramétrer chaque utilisateur à partir d'un de ces profils.
  Il n'est pas possible de dupliquer un profil crée localement
- Certains écrans ne sont accessibles qu'avec un type d'utilisateur « Association ». Il s'agit des statistiques association, accessible depuis l'écran d'accueil et de l'administration des agréments et conventions.
- Ecrans en cascade : lorsqu'on accède à un écran depuis un bouton situé dans un autre écran, veiller à donner un accès en lecture au niveau supérieur. Cas des listes, pour pouvoir accéder à une fiche, il faut pouvoir accéder à la liste.
- Si l'accès à un écran est souhaité mais n'est pas possible, contacter l'administrateur local pour qu'il attribue des droits à cet écran en relevant le code page situé dans le bandeau en bas de l'écran.

# Contacter l'équipe SIHAJ et recevoir de l'assistance

En renseignant le formulaire de contact situé dans le bandeau en bas de chaque écran

Ou par mail : si@unahj.org